

જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીકચેરી, સુરત

એ-૩, જિલ્લાસેવાસદન-૨, અઠવાલાઈન્સ, સુરત

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

જા.નં.-મા-૧/GSSSB/૨૦૨૧/ ૧૬૦૧૮-૧૮

તા.૬/૧૨/૨૦૨૧

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી/કેન્દ્રસંચાલકશ્રી,
સુરત શહેરની યાદી મુજબની મા. અને ઉ.મા. શાળાઓ,
સુરત.

વિષય: તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ના રોજ યોજનાર "હેડ ક્લાર્ક" વર્ગ-૩ પરીક્ષાના કેન્દ્ર સંચાલકોની મીટીંગ બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ના રોજ યોજનાર જા.ક:૧૮૦/૨૦૨૦-૨૧ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર હસ્તકની "હેડ ક્લાર્ક" વર્ગ-૩ની સીધી ભરતી પરીક્ષા તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ (રવિવાર) 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 સમયમર્યાદામાં તમારી કક્ષાએથી પૂર્ણ કરી દેવા જણાવવામાં આવે છે.

ઉક્ત પરીક્ષાના સુચારૂ આયોજન માટે ફાળવવામાં આવેલ કેન્દ્રો/શાળાના કેન્દ્રસંચાલકોની મીટીંગ નીચે દર્શાવેલ સમય, તારીખ અને સ્થળે રાખવામાં આવેલ છે. જેમાં આપે (પ્રતિનિધિ મોકલવા નહીં) અચૂક ઉપસ્થિત રહેવું.

મીટીંગની વિગત:

સ્થળ : શારદાયતન હાઈસ્કુલ, લેકવ્યુ ગાર્ડન પાસે, પીપલોદ, સુરત.

તારીખ : ૦૮/૧૨/૨૦૨૧(ગુરુવાર)

સમય : સવારે ૧૧.૦૦ કલાકે

નોંધ - આ સાથેની બુકલેટની પ્રિન્ટ આઉટ સાથે લઇને આવવી

જિલ્લાશિક્ષણાધિકારી
સુરત, જિ-સુરત

બિડાણ: પરીક્ષાકેન્દ્રોનીયાદી

નકલરવાના: જાણ તથા જરૂરી વ્યવસ્થા કરવા સારૂ..

- પ્રતિ આચાર્યશ્રી, શારદાયતન હાઈસ્કુલ, લેકવ્યુ ગાર્ડન પાસે, પીપલોદ, સુરત.

નકલ રવાના:

- શ્રી બી.એસ.પરમાર (શિ.નિ.), ઝોનલ અધિકારી (ઝોન-૧) ૯૯૭૯૯૫૮૩૫૮

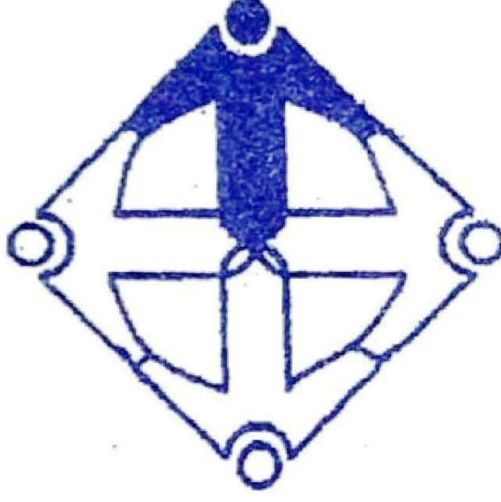
- શ્રીમતી એન.એમ.પટેલ (શિ.નિ.), ઝોનલ અધિકારી (ઝોન-૨) ૭૮૨૦૦૫૩૭૪૫

Online Job Application System (GSSSB)						
પેટા કેન્દ્રો(શાળા/કોલેજ)ની યાદી અને ફાળવેલ કુલ બ્લોક અને કુલ ઉમેદવાર ની વિગત દર્શાવતુ પત્રક						
જાહેરાત નંબર : GSSSB/202021/190 ----- Job Title:Head Clerk - Class - III						
Exam Timings : 12/12/2021 12 PM to 14 PM						
District Name:SURAT						
ક્રમ	પેટા કેન્દ્ર(શાળા/કોલેજ નું નામ)	પેટાકેન્દ્ર નું સરનામું	ઉપયોગ માં લેવાનાર ઉમેદવાર ની સંખ્યા	ઉપયોગ માં લેવાનાર રૂમ ની સંખ્યા	ફાળવેલ ઉમેદવારો ના બેઠક નંબર	ઇન્ટરવ્યુ વ્યક્તિનું નામ અને ફોન નંબર
1	સી. એસ. વિદ્યાભારતી ઇંગ્લીશ હાઇસ્કુલ (14933)	ભટાર ચાર રસ્તા, ગુરુનાયક દેવજી માગે , ભટાર, સુરત	450	15	190184088-190184537	પ્રિતી એચ. શર્મા 9898789122
2	વિદ્યાભારતી હિન્દી વિદ્યાલય (5972)	ભટાર ચાર રસ્તા,ઉધના, મગદલ્લા રોડ, સુરત	450	15	190184538-190184987	અર્જુનસિંહ બી. પરમાર 9825702196
3	આઇ.જી. દેસાઇ વિદ્યાલય (14950)	ભટાર ચાર રસ્તા, સુરત	450	15	190184988-190185437	શ્રી ખેતમલભાઈ ચૌધરી 9925198061
4	કમલેશ્વરી એસ. કે. પટેલ સેક. સ્કુલ (14953)	યુનિટ-૧ અર્જુન કોમ્પલેક્સ, ભટાર રોડ,સુરત	450	15	190185438-190185887	રેશ્મા બેન એમ પટેલ 9825345848
5	કમલેશ્વરી એસ કે પટેલ મા.વિદ્યાલય યુનિટ-૨ (41828)	અર્જુન કોમ્પલેક્સ, ભટાર રોડ,સુરત	450	15	190185888-190186337	શ્રીમતી રેશ્માબેન પટેલ 9825345848
6	શ્રી ડી.કે.ભટારકર વિદ્યા સંકુલ માધ્યમિક શાળા,(ગુ.મા.) (18584)	શિવાની પાર્ક અલ્પાણી રોડ, સુરત	450	15	190186338-190186787	શ્રી ઉર્વીબેન પી દેસાઈ 9727427138
7	શ્રી સત્ય સાઈ સ્કુલ (18560)	શ્રી સત્ય સાઈ સેવા સંકુલ અલ્પાણી ભરથાણા રોડ,સુરત.	300	10	190186788-190187087	શ્રી સુનિલ નામદેવ 9879354879
8	નવનિર્માણ વિદ્યાલય (33924)	ડિ આર બી કોલેજ કેમ્પસ , ભરથાણા (વેસુ), સુરત	300	10	190187088-190187387	શ્રી વિમલ યુડાસમા 9909018865
9	સેટ થોમસ ઇંગ્લીશ મીડીયમ હાઈ.સેકન્ડરી સ્કુલ (18561)	(સેકન્ડરી સ્કૂલ) આશીવાંદ વિલ્લા સોસાયટી પાસે, ન્યુ સીટી બાઈટ રોડ, ભરથાણા, સુરત.	450	15	190187388-190187837	શ્રી દેવેન્દ્ર એલ. પરમાર 9825497278
10	વાન્સર આર્મી સ્કુલ (33931)	લંડન હાઉસ, ડુમસ રોડ,પિપલોદ, વેસુ પાટીયા,સુરત	300	10	190187838-190188137	ડી. રિધ્વિશ ભટ્ટ 9825901109
11	એસ.વી.પી. માધ્યમિક શાળા (15017)	લેકવ્યુ ગાર્ડન સામે, પીપલોદ, સુરત	300	10	190188138-190188437	શ્રી રાજેન્દ્ર કે. ઇન્દુલકર 9426883787
12	શારદાચતન ગુજરાતી મીડીયમ હાઇસ્કુલ (29974)	લેક વ્યુ ગાર્ડનની સામે, પીપલોદ,સુરત	450	15	190188438-190188887	નરેન્દ્રભાઈ રાહોડ 8140722910
13	શારદાચતન હાઇસ્કુલ (ઈ.મા) (43971)	લેક્ચુ ગાર્ડન સામે, પીપલોદ , સુરત.	450	15	190188888-190189337	શ્રી નિતેશભાઈ પંચાલ 9898686116
14	ડી.આઈ.દાદરવાલા સેકન્ડરી એન્ડ હાયર સેકન્ડરી સ્કુલ ,પી.આર.ખાટીવાલા વિદ્યાસંકુલ (33942)	રુદ્ર નાથ મહાદેવના મંદીર પાછળ, ડુમસ રોડ, સુરત	450	15	190189338-190189787	શ્રી રાજેન્દ્ર દાકોર 9376701221
15	રાયન ઇન્ટરનેશનલ સ્કુલ (અ.મા) (18552)	વેલેટાઈન સિનેમા પાસે, રૂંધનાથ મહાદેવની પાછળ, ડુમસ રોડ, સુરત	300	10	190189788-190190087	શ્રી ર્વીડ સોલંકી 9879072233
16	શ્રી આર ડી ધાયેલ જીવનભારતી સેક.સ્કુલ (41832)	યુનિટ ૧, ગાંધી સ્મૃતિ પાસે નાનપુરા જી.સુરત	450	15	190190088-190190537	પોન્ડીબેન માલી 9879264004
17	શ્રી આર ડી ધાયેલ જીવનભારતી માધ્યમિકશાળા (6026)	યુનિટ ૨, ગાંધી સ્મૃતિ પાસે, નાનપુરા, સુરત	300	10	190190538-190190837	શ્રી અનિલાબેન જી. શાહ 9886956889
18	સનગ્રેસ વિદ્યાલય (41953)	એસ.પી.રોડ નં 2, ઉધોગ નગર ઉધના સુરત.	450	15	190190838-190191287	સુરેખા યાદવ 9374821817
19	શ્રીમતી એસ.વી.રાવ ન્યુ મોડેલ ઉ.મા. શાળા (33934)	જીવન જ્યોતિ થીયેટરની પાછળ,સગરામપુરા, સુરત	450	15	190191288-190191737	શ્રી કુલચંદ પટેલ 9409134640
20	પી. એચ. બચકાનીવાલા વિદ્યાલય (15025)	ખરવર નગર, ખટોદરા, સુરત	450	15	190191738-190192187	ડી.રોટાબેન એન. કુલવાલા 9909968283
21	વડોદરા ડોનવેટ હાઈસ્કુલ (33940)	ઇન્ડોર સ્ટેડીયમ સામે,અઠવાલાઈન્સ,સુરત	450	15	190192188-190192637	બોન્દુબેન બી. 9727149303

22	આર.ડી.કાન્ડ્રાક્ટર હાઇસ્કુલ (33933)	નાનપુરા પોસ્ટ ઓફિસ સામે, નાનપુરા ઓવારો, સુરત	300	10	190192638-190192937	શ્રી જયંતભાઈ 9426185558
23	સર વી ડી ટી ગલ્સ હાઇસ્કુલ (3390)	યુનિટ ૧ (વનિતા વિશ્રામ) , અઠવા લાઇન્સ, સુરત	450	15	190192938-190193387	અનીશાબેન એમ માહિડા 9879406931
24	સર વી ડી ટી ગલ્સ હાઇસ્કુલ, (સેફ્ટાઇનન્સ) વનિતા વિશ્રામ , યુનિટ ૨ (43974)	અઠવાલાઇન્સ, સુરત	300	10	190193388-190193687	ડૉ. મોહિની આર. બચ્છાની 9712549348
25	એમ ટી જરીવાલા માધ્યમિક શાળા (અ.મા) (3394)	વાડિયા વિમેન્સ કોલેજ કંમ્પસ પાસે, મૈસુર કાફેની ગલીમાં, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.	300	10	190193688-190193987	શ્રી નવીનભાઈ ડી સેવર 9825770312
26	શેઠ ધનજીશા રુસ્તમજી ઉમરીગર મેમોરીયલ સ્કુલ (ઇંગ્લીશ મિડિયમ) (33928)	ગોકુલ-રો હાઉસની પાછળ, ઓલ્ડ જકાત નાકા, અઠવાલાઇન્સ, સુરત	300	10	190193988-190194287	સોનલ ડી ચોકસી 9712914101
27	શેઠ ધનજીશા રુસ્તમજી ઉમરીગર મેમોરીયલ ગુજ સ્કુલ (3377)	ગોકુલ રો-હાઉસ પાછળ, ઓલ્ડ જકાતનાકા, અઠવા લાઇન્સ, સુરત	300	10	190194288-190194587	જયેશ પટેલ 98255595126
28	સેન્ટ ઝેવિયર્સ હાઇસ્કુલ (15638)	ધોડ ધોડ રોડ, સુરત	450	15	190194588-190195037	ફાધર સુધિર ભાટોયા એસ. 9510310069
29	ચંદુલાલ છગનલાલ શાહ સાવજનિક ઈંગ્લીશ હાઇસ્કુલ (42119)	એક્સ્પેરીમેન્ટ સ્કુલ કંમ્પસ, પારલ પોઈન્ટ, અબ્બીકા નિકેતન પાસે અઠવા લાઇન્સ, સુરત	450	15	190195038-190195487	સુનિલકુમાર જાધવ 9723935365
30	આર. એસ. એમ. પુનાવાલા સ્કુલ (15007)	આર. એસ. એમ. પુનાવાલા સાવજનિક એક્સપેરીમેન્ટલ સ્કુલ, અંબિકાનિકેતન પાસે, પાર્લ પોઈન્ટ, અઠવા લાઇન્સ, સુરત	450	15	190195488-190195937	કિશોરકુમાર એન જાની 9428970347
31	એસ ઇ એમ હાઇસ્કુલ યુનિટ- ૧ (43981)	પોસ્ટલ સોસાયટી પાછળ, ઉધના ગામ, ઉધના, સુરત.	450	15	190195938-190196387	શ્રી પી વી ઋષિકેશ 9427578507
32	એસ ઇ એમ હાઇસ્કુલ યુનિટ-૨, (41846)	પોસ્ટલ સોસાયટી પાછળ, ઉધના ગામ, ઉધના, સુરત	450	15	190196388-190196837	શ્રી પી.વી.રૂષિકેશ 9427578507
33	શ્રી ગુરુકૃપા વિધાસંકુલ (29965)	યુનિટ-૧, પોસ્ટલ સોસાયટી પાછળ, ઉધના ગામ, ઉધના, સુરત	450	15	190196838-190197287	શ્રી રમેશ ત્રિવેદી 9153731111
34	શ્રી ગુરુકૃપા વિધાસંકુલ યુનિટ-૨ (33935)	પોસ્ટલ સોસાયટી પાછળ, ઉધના ગામ, ઉધના, સુરત	450	15	190197288-190197737	પ્રમોદકુમાર એ.વી. 9033449555
35	શ્રી ગુરુકૃપા વિધાસંકુલ યુનિટ-૩ (44365)	પોસ્ટલ સોસાયટી પાછળ, ઉધના ગામ, ઉધના, સુરત.	300	10	190197738-190198037	શ્રી પ્રમોદકુમાર એ. 9933449555
36	લોકમાન્ય વિધાલય (5956)	મોટી ફળી, મોરાભાગળ, રોદેર , સુરત	300	10	190198038-190198337	શ્રીમતિ પ્રિતિબેન શાહ 9377713101
37	લોકમાન્ય વિધાલય સાયન્સ સ્કુલ (41825)	(સેકન્ડરી સ્કૂલ - સેફ્ટ ફાઈનન્સ) મોટી ફળી, મોરાભાગળ, રોદેર , સુરત	300	10	190198338-190198637	જીગ્નેશ પટેલ 9825270871
38	ધ રેડીયન્ટ ઇંગ્લીશ એકેડમી (44076)	યુનિટ - ૧ , ઉગત કેનાલ રોડ, આગીરાબાદ, બોટનીકલ ગાર્ડની પાછળ, સુરત	300	10	190198638-190198937	શ્રી વિરલ નાણાવટી 9909048956
39	ધ રેડીયન્ટ ઇંગ્લીશ એકેડમી યુનિટ-૨ (41836)	ઉગત કેનાલ રોડ, આગીરાબાદ, બોટનીકલ ગાર્ડની પાછળ, સુરત	300	10	190198938-190199237	શ્રી આનંદ દેસાઈ 9909048962
40	એલ.પી.સવાની સ્કુલ (41834)	(એલ.પી.સવાણી) પાલનપોર જકાતનાકા પાસે, કેનાલ રોડ, પાલનપોર, સુરત	450	15	190199238-190199687	ક્ષિતિજકુમાર એમ પટેલ 8530511404
41	એમ એ બાયઝ સેકન્ડરી સ્કૂલ (3484)	ગોરાટ રોડ, અડાજણ પાટોયા, રોદેર , સુરત	300	10	190199688-190199987	શૈલ્પ ઈમરાન એસ. 9423159359
42	એમ.એ.ગલ્સ હાયર સેકન્ડરી સ્કુલ (41839)	ગોરાટ રોડ, અડાજણ પાટોયા, રોદેર , સુરત.	300	10	190199988-190200287	કાઝી શબાના મોહમદ 9925755585
43	એ એમ મુલ્લા એડ એમ એ નાના ગલ્સ હાઇસ્કુલ (5957)	હનુમાનગલી મુલ્લા રોડ, એમ એમ પી હાઈસ્કુલ પાસે, રોદેર સુરત	300	10	190200288-190200587	શ્રીમતી પ્રીતિબેન એસ. દેસાઈ 9408521600
44	એમ. એમ. પી. હાઇસ્કુલ (14968)	બોટાવાલા માર્ગે, રોદેર, સુરત	300	10	190200588-190200887	એસ.એમ. મુરાદ 9824344850
45	પીપરડીવાલા ઇંગ્લીશ મીડિયમ હાઇસ્કુલ (5958)	સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ રોડ, રોદેર, સુરત.	450	15	190200888-190201337	આદીલ એમ. પાનવાલા 9898614020
46	સરદાર પટેલ વિધાલય (41837)	પાલનપોર, યોગેશી ૨૦ સુરત	300	10	190201338-190201637	પટેલ દિનેશકુમાર ભાખાભાઈ 9428870322

47	ભુલકા વિહાર શાળા(અ.મા) (18540)	ભાઠા, નવયુગ પોસ્ટ ઓફીસ, હજીરા રોડ સુરત.	300	10	190201638-190201937	શ્રી કિર્તીબેન જે દેસાઈ 9737987806
48	ભુલકા વિહાર શાળા ગુ.મોડીયમ (41826)	ભાઠા, નવયુગ પોસ્ટ ઓફીસ,હજીરા રોડ,સુરત.	300	10	190201938-190202237	આશાબેન જે પટેલ 9913340240
49	શ્રીમતી એવ એન બી દાળોયા હાઈસ્કુલ (5953)	કવિ કલાપી ગાર્ડન પાસે, ગુજરાત ગેસ કંપની સામે, અડાજણ, સુરત.	300	10	190202238-190202537	હિતેશકુમાર ભટ્ટ 9998746426
50	NO શ્રીમતી વી ડી દેસાઈ વાડીવાલા મા ઉ માધ્યમિક ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા (ભુલકા ભવન) NO (5960)	પાણીની ટાંકી સામે, અડાજણ, સુરત.	300	10	190202538-190202837	વિજય એમ પટેલ 9426119922
51	રીવરડેલી એકેડમી (અ.મા) (18541)	પાલ પમ્પીંગ સ્ટેશન ,અડાજણ સુરત	450	15	190202838-190203287	શ્રી જયકુમાર બી લાડ 9904979123
52	શ્રીમતી ઈન્દીરાબેન એન ટેકરાવાળા હાઈસ્કુલ (41840)	પાલનપુર પાટોયા, રોદર રોડ,સુરત	300	10	190203288-190203587	ભેરવીબેન દેસાઈ 8758558012
53	NO શ્રી એચ એમ બચકાનીવાલા સરદાર હાઇ NO (3398)	(એચ.એમ.બી સરદાર હાઈસ્કૂલ) પાલનપુર પાટોયા, રોદર રોડ, સુરત-૯	300	10	190203588-190203887	અનીતબેન શરણ 8140140989
54	સંસ્કાર ભારતી વિદ્યાલય (અંગ્રેજી) (41841)	પાલનપુર પાટોયા, રોદર રોડ, સુરત.	300	10	190203888-190204187	શ્રીમતી મમતા જે પડયા 9824066300
55	સંસ્કાર ભારતી વિદ્યાલય (5959)	(ગુજરાતી માધ્યમ) પાલનપુર પાટોયા, રોદર રોડ, સુરત	450	15	190204188-190204637	મનુભાઈ પ્રજાપતિ 8238609100
56	શ્રી સ્વામીનારાયણ એચ.વી.વિદ્યાલય (18542)	યુનિટ-૧ દિવ્યા શુભની ગલીમાં તારવાડી , અડાજણ , સુરત.	300	10	190204638-190204937	શ્રી કેતનકુમાર પી વ્યાસ. 9879578999
57	શ્રી સ્વામીનારાયણ એચ.વી.વિદ્યાલય યુનિટ-૨ (41842)	દિવ્યા શુભની ગલીમાં, તારવાડી, અડાજણ સુરત	300	10	190204938-190205237	શ્રી કલ્પેશભાઈ ભટ્ટ 9824732346
58	પ્રેસિડન્સી સ્કુલ (માધ્યમિક વિભાગ) (ગુ.મા.) (42142)	પ્રગતી સોસાયટી સુદામા હોટલની ગલીમાં ન્યુ રોદર રોડ સુરત	450	15	190205238-190205687	રોસિકાંત પટેલ 9998046592
59	એલ. એચ. બોધરા સ્કુલ (14956)	યુનિટ-૧, શ્રીરામ પેટ્રોલ પંપ સામે, નાગરદાસ હોલની બાજુમાં, આનંદ મહલ રોડ, અડાજણ, સુરત	300	10	190205688-190205987	પ્રકાશ ડી પટેલ 9427146163
60	એલ.એચ.બોધરા હાઈસ્કુલ યુનિટ-૨ (41827)	શ્રી રામ પેટ્રોલ પંપ સામે, નાગરદાસ હોલની બાજુમાં, આનંદ મહલ રોડ, અડાજણ, સુરત	300	10	190205988-190206287	ધનવીનભાઈ 9427891900
61	શ્રીમતી એલ.પી.સવાની વિદ્યાભવન (અ.મા) (41843)	શ્રીમતી એલ.પી.સવાણી સર્કલ, અડાજણ રોડ, સુરત.	300	10	190206288-190206587	ઉર્વીબેન પટેલ 8511803343
62	શ્રીમતી એલ.પી.સવાની વિદ્યાભવન (ગુ.મા) (41844)	શ્રીમતી એલ.પી.સવાણી સર્કલ, અડાજણ રોડ, સુરત.	300	10	190206588-190206887	શ્રીમતી પ્રતિભાબેન સોની 9825326264
63	શ્રી સ્વામીનારાયણ માધ્યમિક શાળા (15029)	રામનગર, રોદર રોડ, સુરત	300	10	190206888-190207187	શ્રી રમેશભાઈ એ વેકરીયા 9879695564
64	ધી પંચશીલ મેન્ટાઈલ કો. ઓપ. બેન્ક એલ.ડી.ટી. માધ્યમિક શાળા(ડી.આર.રાણાવિદ્યાસંકુલ)યુનિટ-૧ (42153)	જી.એચ. બોડ, પાલનપુર પાટોયા, રોદર રોડ, સુરત	300	10	190207188-190207487	શ્રી રસીકભાઈ માધવજીભાઈ ઇટાલીયા 9879340101
65	ધી પંચશીલ મેન્ટાઈલ કો. ઓપ. બેન્ક એલ.ડી.ટી. માધ્યમિક શાળા(ડી.આર.રાણાવિદ્યાસંકુલ)યુનિટ-2 (42156)	જી.એચ. બોડ, પાલનપુર પાટોયા, રોદર રોડ, સુરત	300	10	190207488-190207787	શ્રી કમલેશભાઈ કે પટેલ 9825676116
66	શ્રી સરસ્વતી વિદ્યાલય (15026)	હનીપાર્ક રોડ ,અડાજણ, સુરત	450	15	190207788-190208237	પલ્લવી ડી બારોટ 9913088419
67	વિદ્યાકુંજ ઈંગ્લીશ મા.શાળા (18543)	ભૂમિ કોમ્પ્લેક્સ પાસે, વીર ભગતસિંહ માર્ગે, હની પાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત.	300	10	190208238-190208537	શિવા વર્ગીસ 8511107375
68	વિદ્યા કુંજ માધ્યમીક શાળા (15064)	વિદ્યાકુંજ સર્કલ, નેતાજી સુભાષચંદ્રબોઝ. માર્ગે અડાજણ, સુરત	450	15	190208538-190208987	શ્રી હિતેન્દ્રભાઈ ઈશ્વરભાઈ પટેલ 9824743654
69	સીટીઝન હાયર સેકન્ડરી સ્કુલ(ગુ.મા) (18521)	મંગલતીથે એપાર્ટમેન્ટ પાસે ,હની પાર્ક રોડ, અડાજણ,સુરત	450	15	190208988-190209437	સંગીતાબેન દોશી 9427424254
70	સેન્ટ માર્કસ હાઈસ્કુલ (42144)	હરિધ્વાર રો-હાઉસ પાસે, સાગર કોમ્પ્લેક્સ સામે, ગંગેશ્વર મંદિર , અડાજણ, સુરત.	450	15	190209438-190209887	શ્રી એસ. કે. ગોહિલ 8849700717
71	શારદા વિદ્યા મંદિર (15020)	યુનિટ-૧ કોઝવ રોડ સિંગણપોર,સુરત	300	10	190209888-190210187	શ્રી પૂજાબેન દત્તાણી 8460132586

72	શ્રી શારદા વિદ્યા મંદિર યુનિટ-૨ (41852)	સિંગણપોર, કોઝવે રોડ, સુરત	300	10	190210188-190210487	શ્રી રામભાઈ વી. પરમાર 9376302030
73	સ્વ. સુરેશ વિદ્યા મંદિર (14957)	(માધ્યમિક શાળા - મણીબા વિદ્યાસંકુલ) યમુના પાર્ક સોસાયટી, ડભોલી રોડ, કતારગામ, સુરત.	450	15	190210488-190210937	નિતેશભાઈ રાજયગુરુ 9825382342
74	પ્રમુખ માધ્યમિક શાળા (18363)	યુનિટ-૧ કૃષ્ણગર સોસાયટી, કોઝવે રોડ, સિંગણપોર, સુરત	300	10	190210938-190211237	દક્કર સુરેશભાઈ 9825903375
75	પ્રમુખ માધ્યમિક શાળા યુનિટ-૨ (41855)	કૃષ્ણગર સોસાયટી, કોઝવે રોડ, સિંગણપોર, સુરત	300	10	190211238-190211537	દક્કર સુરેશભાઈ 9825903375
76	અખંડઆનંદ વિદ્યાભવન (5974)	યુનિટ-૧, વેડરોડ, સુરત.	300	10	190211538-190211837	ડૉ. અમૃતલાલ પી. પટેલ 9898072256
77	અખંડઆનંદ વિદ્યાભવન (41854)	યુનિટ-૨, વેડરોડ, સુરત.	300	10	190211838-190212137	મોહનભાઈ એલ. કંથારીયા 9825999353
78	શ્રી આઈ. પી. સવાણી હાઈસ્કુલ (18360)	ઉદયનગર-૧, ગોટાલાવાડી, કતાર ગામ, સુરત	450	15	190212138-190212587	શ્રી મનોજ એસ. રવૈયા 9427239788
79	સાવંજનિક હાઈસ્કુલ (15625)	યુનિટ-૧ શિવ છાયા સોસાયટી, અખંડ આનંદ કોલેજ પાછળ, વેડ રોડ, સુરત	300	10	190212588-190212887	વિપુલભાઈ કાકાભોતર 9429010367
80	સાવંજનિક હાઈસ્કુલ યુનિટ-૨ (41856)	શિવ છાયા સોસાયટી, અખંડ આનંદ કોલેજ પાછળ, વેડ રોડ, સુરત	300	10	190212888-190213187	ધીરજભાઈ કે. રાવળ 9712068590
81	શ્રીસ્વામીનારાયણ ગુરુકુલ વિદ્યાલય (6022)	યુનિટ-૧ ગુરુકુલ રોડ નાનીવેડ, કતારગામ, સુરત	450	15	190213188-190213637	અરવિંદભાઈ ઠસીયા 9925233144
82	શ્રીસ્વામીનારાયણ ગુરુકુલ વિદ્યાલય યુનિટ-૨ (41857)	ગુરુકુલ રોડ નાનીવેડ, કતારગામ, સુરત	450	15	190213638-190214087	સલીયા ધમેશભાઈ 8485990025
83	માતૃભૂમિ વિદ્યાલય (18361)	નવજીવન સોસાયટી, ડભોલી ચાર રસ્તા, કતાર ગામ, સુરત	300	10	190214088-190214387	જીતેન્દ્રભાઈ ઉપાધ્યાય 9925459488
84	બ્રિલીયન્ટ સ્કુલ (જે.જી.માવણી) (42240)	ભૂમી પુજન સોસાયટી, ગોવિંદજીહોલ પાસે, વેડ -ડભોલી ગામ રોડ, સુરત	450	15	190214388-190214837	નિરવકુમાર વી. ડુંગરાણી 9726653534
85	એલ.પી.સવાની વિદ્યાલય (41865)	ડભોલી, વેડ રોડ, સુરત.	300	10	190214838-190215137	હંમાલી દેસાઈ 9726980625
86	આઈ. સી. ગાંધી હાઈસ્કુલ (29968)	સુમુલ ડેરી રોડ, સુરત	300	10	190215138-190215437	વૃંદાબેન પરીખ 9374533776
87	એમ. યુ. એસ. ઇંગ્લીશ મીડિયમ હાઈસ્કુલ (18368)	શાંતિનિકેતન સોસાયટી, સુમુલ ડેરી રોડ, સુરત	450	15	190215438-190215887	પાયલ શાહ 9925515830
88	શ્રી હરીભાઈ જીવરાજભાઈ ગજેરા માધ્યમિક શાળા (41885)	યુનિટ - ૧ , ગજેરા સર્કલ પાસે ,કતારગામ, અમરોલી રોડ, સુરત	237	8	190215888-190216124	ચાવડા સંદીપ એલ. 8320658340
	Sub Total		32037	1068		



ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

- “હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની લેખિત પરીક્ષા ભાગ-૧.
- તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧, રવિવાર.
- સમય બપોરના ૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ કલાક.
- પરીક્ષા કામગીરી અંગેની સૂચનાઓ / માર્ગદર્શિકા

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિષય	પૃષ્ઠ
1.	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (RAC) અને જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીની કામગીરી / ફરજો	૩
2.	જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટર (પરીક્ષા) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કામગીરી / ફરજો (ડી.ઇ.ઓ)	૪-૬
3.	ઝોનલ કો-ઓર્ડિનેટર (ગાંધીનગરથી જનારી અધિકારીઓની ટીમ)ની કામગીરી / ફરજો (મંડળ દ્વારા નિયુક્ત)	૭
4.	કંટ્રોલર અને આસીસ્ટન્ટ કંટ્રોલરની કામગીરી / ફરજો (ડી.ઇ.ઓ. દ્વારા નિયુક્ત)	૮-૯
5.	મંડળના પ્રતિનિધિની ફરજો અને સુચનાઓ (જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા નિયુક્ત)	૧૦-૧૧
6.	તકેદારી સુપરવાઇઝરની ફરજો અને સુચનાઓ. (જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી દ્વારા નિયુક્ત.)	૧૨
7.	રૂટ સુપરવાઇઝરની કામગીરી / ફરજો (ડી.ઇ.ઓ. દ્વારા નિયુક્ત)	૧૩
8.	કેન્દ્ર નિયામકશ્રીની ફરજો અને સૂચનાઓ (જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા નિયુક્ત)	૧૪-૧૬
9.	સુપરવાઇઝરની ફરજો અને સુચનાઓ	૧૭
10.	નિરીક્ષક (ઇન્વીજિલેટર)ની ફરજો અને સુચનાઓ	૧૮-૧૯
11.	લઠીયાની સુવિધા આપવા અંગેની સુચનાઓ	૨૦-૨૨
12.	કોલલેટરનો નમૂનો અને ઉમેદવાર માટેની સૂચનાઓ	૨૩-૨૫
13.	પ્રશ્નપત્ર પહોંચતા કરવાનો અને પરત કરવાનો રૂટ	૨૬
14.	પરીક્ષાના દિવસે પઠાવાળા દ્વારા બેલ વગાડવા અંગેની સૂચનાઓ	૨૭
15.	સમયબદ્ધ પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીનું સમયપત્રક	૨૮
16.	સગા-સંબંધી અંગે આપવાના સંયુક્ત પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૨૯
17.	કસૂરદાર ઉમેદવારનું નિવેદન અંગેનો નમૂનો	૩૦
18.	પરીક્ષા કેન્દ્ર પર સીલબંધ બોક્સ ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૩૧
19.	પરીક્ષા ખંડમાં પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ કવર ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૩૨
20.	ઇન્વીજિલેટર (વર્ગનિરીક્ષક) / સુપરવાઇઝરે સંયુક્ત રીતે ભરવાનો લેખિત પરીક્ષાનોખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજિલેટર)નો અહેવાલનો નમૂનો	૩૩
21.	કેન્દ્ર નિયામકે ભરવાનો લેખિત પરીક્ષાનો અહેવાલ તથા હિસાબ	૩૪-૩૫
22.	મહેનતાણું ચુકવવાના પત્રકનો નમૂનો	૩૬-૩૯
23.	મહેનતાણાના દરની વિગતો	૪૦
24.	સંભવિત પ્રશ્નોનું નિરાકરણ (FAQs) તથા પદાધિકારીશ્રી/અધિકારીશ્રીઓના સંપર્ક નંબરોની વિગતો	૪૧

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (RAC) અને જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીની કામગીરી / ફરજો
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મંજૂરીથી મંડળ દ્વારા નિયુક્ત)

- 1) જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીના સહાયક તરીકે વહીવટી કામગીરી માટે વર્ગ-૨થી 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, રૂટ 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 પહેલાં 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 ૧૦.૩૦ વાગ્યા સુધીમાં પહોંચાડવું.
- 6) પરીક્ષાના દિવસે કન્ટ્રોલ રૂમ ઉપરથી સવારે ૧૦.૦૦ (દસ) વાગ્યા સુધીમાં જે તે રૂટ ઉપરના પેટા કેન્દ્રો (શાળાઓ/કોલેજો) માટેનું પરીક્ષાનું સીલબંધ મટીરીયલ ફાળવેલ વાહનોમાં રૂટ સુપરવાઇઝર્સ મારફત રવાના થઇ જાય અને સવારે ૧૧.૦૦ (અગીયાર) 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 બપોરે ૧૨:૦૦ કલાકે પરીક્ષા શરૂ થાય અને ૧૪:૦૦ કલાકે પૂર્ણ થાય, તે મુજબની વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલ છે કે કેમ? તેની ખાતરી કરી લેવી અને સુપરવિઝન કરવા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.
- 8) પરીક્ષા દિને પરીક્ષા શુદ્ધિ 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.

- 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 દ્વારા જરૂરી પ્રમાણમાં સ્ટાફની નિયુક્તિ કરવી, જેમ કે, કેન્દ્ર નિયામકશ્રી, રૂટ સુપરવાઇઝર, રૂટ કારકુન, કંટ્રોલર/આસીસ્ટન્ટ કંટ્રોલર 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) કંટ્રોલર ઓફ સ્ટ્રોંગરૂમ અને આસીસ્ટન્ટ કંટ્રોલર ઓફ સ્ટ્રોંગરૂમની નિયુક્તિ કરી બંનેની જાણ આ સાથેના મંડળે નિયત કરેલા પત્રના નમૂનામાં મંડળને કરવી.
- 5) પરીક્ષાના આગળના એક કે, બે દિવસ પહેલાં મંડળ તરફથી પ્રશ્નપુસ્તિકાના સીલબંધ બોક્સ પહોંચાડવામાં આવશે. આ બોક્સ સાચવવા સ્ટ્રોંગરૂમ/કંટ્રોલરૂમની 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 જરૂરિયાત 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 એક કે, બે દિવસ પહેલાં પરીક્ષા સાહિત્ય લાવનાર એજન્સી દ્વારા પહોંચાડવામાં આવેલ પ્રશ્નપુસ્તિકાના 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 સેનિટેશનની વ્યવસ્થા સુયોગ્ય હોવાની ખાતરી કરી લેવાની રહેશે.
- 11) પરીક્ષાના દિવસે સવારે ૧૦:૦૦ 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 ૧૧(અગીયાર) 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 OMRના સીલબંધ બોક્સ તથા અન્ય તમામ સાહિત્ય, રૂટ સુપરવાઇઝર મારફતે કંટ્રોલરૂમ (સ્ટ્રોંગરૂમ) ખાતે એકત્રિત કરાવીને, ગાંધીનગરથી આવેલા અધિકારીઓ ની 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 (એટેન્ડન્સીટી).

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

કવર: ૨ :- (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળનાપ્રતિનિધિનોઅહેવાલ. (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-પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવા અંગેનું રોજકામ. (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.

કવર: ૩ :- (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) મિટિંગ ખર્ચ - ચા-નાસ્તાના 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.) (૨) વધારાની (Extra) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું પેકેટ.

- 18) પરીક્ષા પૂર્ણ 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,

“કર્મયોગી ભવન”, નિર્માણ ભવનની પાછળ

સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.

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

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વેના ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળના તારીખ:..... ના પત્ર ક્રમાંક:..... ના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળની જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧ અન્વયે “હેડ ક્લાર્ક”, લેખિત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા ભાગ-૧ની લેવાનારી તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ રોજની લેખિત પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રો સહિતનું સાહિત્ય નીચેના સ્ટ્રોગરૂમના સરનામે સ્વીકારવા માટે અમોએ શ્રી ને અધિકૃત કરેલ છે. જેમની વિગતો નીચે મુજબ છે.

સ્ટ્રોગરૂમનું સરનામું.

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

આપનો વિશ્વાસુ,

જિલ્લા કો ઓર્ડિનેટર(પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

જિલ્લો.....

ઝોનલ કો-ઓર્ડિનેટર (ગાંધીનગરથી જનારી અધિકારીઓની ટીમ) ની

કામગીરી/ફરજો (મંડળ દ્વારા નિયુક્ત)

- 1) તા.૧૧/૧૨/૨૦૨૧, શનિવારના 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) તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧, પરીક્ષાના દિવસે, કન્ટ્રોલરૂમ/સ્ટ્રોંગરૂમ ઉપરથી પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય ડીસ્પેચ થઈ જાય એટલે તુરત જ મંડળના અધિકારીશ્રી જે. એસ. ચાવડા, નાયબ સચિવશ્રી(પરીક્ષા)ને ટેલિફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૩૬૨૫, મો.૯૮૨૪૦૭૬૯૪૨ ઉપર જાણ કરવી અથવા વોટ્સ એપ પર જાણ કરવી.
- 5) પરીક્ષાના દિવસે પરીક્ષાના આયોજનમાં જરૂર જણાયે જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને માર્ગદર્શન અને મદદ કરવી. પરીક્ષામાં કોઈ ગેરરીતિ ના થાય અને પરીક્ષા શુદ્ધિ જળવાય તેની તકેદારી રાખવી.
- 6) તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ ના રોજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ, જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટર 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 અધિકારી શ્રી જે. એસ. ચાવડા, નાયબ સચિવશ્રી (પરીક્ષા)ને ટેલિફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨-૫૩૬૨૫, (મો) ૯૮૨૪૦૭૬૯૪૨ 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 દ્વારા 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 ૦૫ (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 ૧૧:૦૦ વાગ્યા સુધીમાં પહોંચે તે મુજબ રૂટ જે તે ફાળવેલ વાહનોમાં રૂટ સુપરવાઇઝર અને કલાર્ક સાથે રવાના કરવા.
- (૫) રૂટ પ્રમાણેના તમામ પેટા કેન્દ્રોના, પ્રશ્નપુસ્તિકાઓનાં સીલબંધ પેકેટસ, તથા પરીશિષ્ટ અ ની જરૂરી નકલો રૂટ સુપરવાઇઝરને આપીને જે તે રૂટમાં રવાના કરવાનાં રહેશે. (પરીશિષ્ટ અ નો નમુનો સામેલ છે)
- (૬) પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી કંટ્રોલરૂમ ખાતે તમામ રૂટ ઉપરથી જે તે પેટા કેન્દ્રોના રૂટ સુપરવાઇઝર દ્વારા 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.

(૩) નીચે મુજબના ચાર પ્રકારના કવરો રૂટ પ્રમાણેના તમામ પેટા કેન્દ્રોના.

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

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

કવર: ૨ :- (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળનાપ્રતિનિધિનોઅહેવાલ. (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 - પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવા અંગેનું રોજકામ. (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.

કવર: ૩ :- (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) મિટીંગ ખર્ચ - ચા-નાસ્તાના 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.) (૨) વધારાની (Extra) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું પેકેટ.

- (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.

પરિશિષ્ટ :અ

(દરેક પરીક્ષા કેન્દ્ર દીઠ રોજકામ કરાવવું)

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧ “હેડ ક્લાર્ક” વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા (ભાગ-૧).

પરીક્ષાની તારીખ અને સમય:- તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧, બપોરના ૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

પરીક્ષાના કેન્દ્રનો નંબર અને નામ:-

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

કંટ્રોલરની સહી

રૂટ સુપરવાઇઝરની સહી

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

રૂટ સુપરવાઇઝરની સહી

કેન્દ્ર સંચાલકની સહી

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

કેન્દ્ર સંચાલક ની સહી

બ્લોક સુપરવાઇઝરની સહી

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૫)

નોંધ:-(૧) સુપરવાઇઝર તરફથી પ્રશ્ન પુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટસ ઇન્વીજીલેટર્સને આપવાના રહેશે. અને ઇન્વીજીલેટર્સે ૧૧:૪૫ 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 પરીશીષ્ટ અ મળશે અને કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ સંબંધીતોની સહીઓ કરાવીને કવર નં ૨ મા મુકવું.

મંડળના પ્રતિનિધિની કામગીરી / ફરજો
(જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા નિયુક્ત)

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર દ્વારા ગાંધીનગર ખાતેના વિવિધ પરીક્ષા કેન્દ્રો પર યોજવામાં આવનાર સીધી ભરતી માટેની OMR-MCQ પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટીના સંચાલન માટે આપને મંડળના પ્રતિનિધિ તરીકેની ફરજો બજાવવા માટે આપના નિમણૂક પત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ કેન્દ્ર ખાતે નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે આપને નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી / ફરજો બજાવવાની રહેશે. આપના નિમણૂકના પત્રના સંદર્ભમાં પ્રસ્તુત સૂચનાઓ વાંચીને સમજી લેવી આવશ્યક છે.

પરીક્ષા આગળના દિવસની કામગીરી / ફરજો (તા.૧૧/૧૨/૨૦૨૧, શનિવાર સુધી)

- 1) જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીએ આપને ફાળવેલા પેટા પરીક્ષા કેન્દ્ર, (આચાર્યશ્રી, શાળા/કોલેજ)ની મુલાકાત મોડામાં મોડી તા.૧૧/૧૨/૨૦૨૧, શનિવાર, શાળા-કોલેજના સમય સુધીમાં લઈ લેવી.
- 2) પેટા પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે (શાળા / કોલેજ) કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી (આચાર્યશ્રી) સાથે રૂબરૂમાં મુલાકાત કરી તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ના રોજની “હેડ ક્લાર્ક”ની 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 ગઈ છે કે કેમ, તેની બરાબર ખાતરી કરી લેવી.
- 4) પરીક્ષાખંડમાં પૂરતો હવા-ઉજાસ, સાફ-સફાઈ, પંખા, ટ્યુબલાઈટની 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 કાંઈ ખુટતું હોય તો તે અંગે કેન્દ્ર સંચાલકને જરૂરી સૂચના આપવી.
- 7) ઉપર મુજબની બધી વ્યવસ્થા બરાબર છે કે કેમ, તેનો લેખિત રીપોર્ટ તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ 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 મીટિંગમાં અચૂક હાજર રહેવું.

પરીક્ષાના દિવસે કરવાની કામગીરી / ફરજો (તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧)

- (૧) આપે ખંડનિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર), સુપરવાઇઝર તેમજ કેન્દ્ર નિયામકશ્રીની સૂચનાઓ અચૂક વાંચેલ હશે. તે મુજબની કાર્યવાહી થાય છે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.
- (૨) પરીક્ષાના દિવસે આપે કેન્દ્ર ખાતે સવારના ૦૮:૦૦ કલાકે અચૂક ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે. પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીના સુચારૂ સંચાલન માટે કરવાની કામગીરીનું સમયપત્રક આ સાથે સામેલ છે. જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૩) મંડળ તરફથી આપને આપના પરીક્ષા કેન્દ્ર માટેના પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ બોક્ષ આપવામાં આવશે. જે આપને ફાળવેલ પરીક્ષા કેન્દ્ર માટેનું જ છે કે કેમ તે ચકાસી લેવાનું રહેશે.
- (૪) કંટ્રોલરૂમ ખાતેથી પહોંચવામાં આવેલ પ્રશ્નપત્રોનું બોક્ષ પરીક્ષા કેન્દ્ર પર કેન્દ્ર નિયામકશ્રીએ સ્વીકાર્યા બાદ પરીક્ષા શરૂ થતાં પૂર્વે ૧૧:૨૦ કલાકે મંડળ તરફથી મુકરર થયેલ નમૂના પ્રમાણેના ફોર્મમાં જરૂરી વિગતો ભર્યા બાદ કેન્દ્ર નિયામકશ્રી આ બોક્ષ આપની અને સુપરવાઇઝરોની હાજરીમાં ખોલે તે જોવાનું રહેશે.
- (૫) પરીક્ષા સંબંધી કામગીરી માટે ફાળવેલ દરેક કર્મચારી/ અધિકારીઓના ઘડિયાળનો સમય અને સંસ્થા ખાતે આવેલ ઘડિયાળનો સમય બેકબીજા સાથે મેળવી લેવો જરૂરી છે.
- (૬) પરીક્ષા દરમિયાન સુપરવાઇઝર તેઓને ફાળવેલ રૂમ / બ્લોકમાં સતત ફરતા રહી ધ્યાન રાખે તે જોવું.
- (૭) પરીક્ષા શરૂ થઈ ગયા બાદ ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) પોતાના ખંડમાં જ રહે અને બહાર ન ફરે તે જોવું.
- (૮) કેન્દ્ર નિયામકશ્રીને પરીક્ષાના સફળ અને સુવ્યવસ્થિત સંચાલનમાં સંપૂર્ણ પણે મદદગાર થવું.
- (૯) પરીક્ષાલક્ષી સીલબંધ સાહિત્ય ખોલવું અને પરીક્ષા પુરી થયે રી-સીલ કરવા અંગેની સૂચનાનો વાંચી પરીક્ષા સમયે તે મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

- (૧૦)પરીક્ષા પૂર્ણ થયે આપે નીચે દર્શાવ્યાં મુજબનું સાહિત્ય પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતેથી લાવીને મંડળના કંટ્રોલ રૂમ ઉપરના મંડળના કંટ્રોલરશ્રીને સોંપવાનું રહેશે.
- (૧૧)કોઇપણ સંજોગોમાં ઉમેદવાર પરીક્ષાખંડમાં કેલક્યુલેટર, મોબાઇલ ફોન, પેજર, પુસ્તકો કે અન્ય સાહિત્ય રાખી શકશે નહીં. તે બાબતે ઇન્વિજીલેટર તથા સુપરવાઇઝરને ખાસ સુચના આપવી.
- (૧૨)પરીક્ષા શરૂ થયાના અડધા કલાક (૧૨:૩૦ સુધી)માં મંડળના પ્રતિનિધી / કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ નીચેના નંબર પર હાજરી અચુક લખાવવાની રહેશે. ગાંધીનગર ક્રેડો માટે મંડળનો લેન્ડ લાઇન નંબર - ૦૭૯૨૩૨૫૩૬૨૭ / અમદાવાદ ક્રેડો માટે લેન્ડ લાઇન નંબર - ૦૭૯૨૩૨૫૩૬૨૬

૨. પરીક્ષા પૂર્ણ થયે આપે નીચે દર્શાવેલ સાહિત્ય મંડળના કંટ્રોલ રૂમ ખાતે જમા કરાવવાનું રહેશે.

બોક્ષ નં:૧ વપરાયેલ OMR Sheet - ઉત્તરપત્રોનું સીલબંધ બોક્ષ

દરેક બ્લોક વાઇઝ વપરાયેલ OMR Sheet-ઉત્તરપત્રોની આપે ગણતરી કરી કેન્દ્ર નિયામક પાસે કોસ ચેક કરાવીને પ્લાસ્ટીકના કવરમાં મૂકીને કવર બંધ કરવું અને તેના પર કેન્દ્ર નિયામક સાથે આપે પણ આપની સહી અવશ્ય કરવાની રહેશે અને આ રીતે તમામ બ્લોકના કવરોને વપરાયેલ OMR Sheet” મુકવા માટે આપવામાં આવેલ નિયત બોક્ષમાં (USED OMR Sheetનું બોક્ષ) મુકી સંસ્થાના સીલથી સીલ કરવાનું રહેશે. તેમજ તેના ઉપર હાજર ઉમેદારોના “વપરાયેલ OMR Sheet” તેમ લખીને હાજર, ગેરહાજર અને કુલ ઉમેદવારોની સંખ્યા તથા કેન્દ્રનું નામ લખવું

બોક્ષ નં:૨ વણવપરાયેલ OMR Sheet- ઉત્તરપત્રોનું સીલબંધ બોક્ષ

દરેક બ્લોક વાઇઝ વણવપરાયેલ સીલબંધ પ્રશ્નપત્રોમાંથી OMR Sheet- ઉત્તરપત્ર અલગ કાઢીને તેની આપે ગણતરી કરી કેન્દ્ર નિયામક પાસે કોસ ચેક કરાવીને પ્લાસ્ટીકના કવરમાં મૂકીને કવર બંધ કરવું અને તેના પર કેન્દ્ર નિયામક સાથે આપે પણ આપની સહી અવશ્ય કરવાની રહેશે. અને આ રીતે તમામ બ્લોકના કવરોને વણવપરાયેલ OMR Sheet મુકવા માટે આપવામાં આવેલ નિયત બોક્ષમાં (UNUSED OMR Sheet નું બોક્ષ) મુકી સંસ્થાના સીલથી સીલ કરવાનું રહેશે. તેમજ તેના ઉપર ગેરહાજર ઉમેદારોના “વણવપરાયેલ OMR Sheet” તેમ લખીને હાજર, ગેરહાજર અને કુલ ઉમેદવારોની સંખ્યા તથા કેન્દ્રનું નામ લખવું (ગેરહાજર ઉમેદવારોના વણવપરાયેલ પ્રશ્નપત્રો (OMR સિવાયના) શાળા/ કોલેજ ખાતે રાખી લેવાના રહેશે.)

અન્ય પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય નીચે દર્શાવેલ કવરોમાં સીલ કરવું.

- કવર: ૧ :- (૧) ઉમેદવારોની હાજરી અંગેનું બ્લોક વાઇઝ હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સશીટ.)
(૨) લેખિત પરીક્ષાનાં કોલલેટર્સના ફોટાવાળા પ્રવેશપત્રના અડધિયા(હાજરીપત્રક).
- કવર: ૨ :- (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળનાપ્રતિનિધિનોઅહેવાલ. (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 - પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવા અંગેનું રોજકામ. (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.
- કવર: ૩ :- (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) મિટીંગ ખર્ચ - ચા-નાસ્તાના 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.) (૨) વધારાની (Extra) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું પેકેટ.

તકેદારી સુપરવાઇઝરની કામગીરી/ફરજો
(જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત)

- (૧) તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ના 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 પદ્ધતિથી 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 હોય, આપ ફરજ અંગે સંપૂર્ણ તકેદારી રાખશો. 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 અનુરૂપ ફરજ 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 તથા આવા ઉમેદવાર પાસેથી OMR ઉત્તરપત્ર તથા પ્રશ્નપુસ્તિકા પરત લેવાના રહેશે અને આ બાબતની 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 પરીક્ષાના પુરા સમય સુધી ઉમેદવારને પરીક્ષાખંડમાંથી બહાર જવાની મંજૂરી આપવાની નથી.
- (૧૦) પ્રશ્નપુસ્તિકાના બ્લોકવાઇઝ સીલબંધ પેકેટ્સ વર્ગખંડમા બે ઉમેદવારોની સહી મેળવીને જ ખોલવામા આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવામા આવે તેમજ કોઇપણ સંજોગોમા કેન્દ્ર સંચાલક ની ચેમ્બરમા કે વર્ગખંડની બહાર ખોલવામા ન આવે તેવી ખાસ સુચના આપવી.
- (૧૧) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ આપે આ સાથે આપેલ નિયત નમૂનામાં આપનો અહેવાલ કેન્દ્ર નિયામકશ્રીને આપવાનો રહેશે.

તકેદારી સુપરવાઇઝરનો અહેવાલ.

મંડળ દ્વારા તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ના રોજ બપોરના ૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ કલાક દરમિયાન કેન્દ્રનાં પેટા કેન્દ્ર ખાતે યોજવામાં આવેલ “હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ સંવર્ગની (જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧) સીધી ભરતીની જગ્યાઓ ભરવા માટેની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા 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.

.....
.....

.....
.....

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 ૧૧:૦૦ વાગ્યા સુધીમાં પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય સીલબંધ બોક્ષમાં પહોંચે તે રીતે કંટ્રોલરશ્રી પાસેથી કંટ્રોલરૂમથી મેળવી લઈ 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.
પ્રશ્નપત્રોના સીલબંધ પેકટસ રૂટ પ્રમાણેના પેટા કેન્દ્રો માટે.
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 (એટેન્ડન્સીટી.)
(૨) લેખિત પરીક્ષાનાં કોલલેટર્સના ફોટાવાળા પ્રવેશપત્રના અડધિયા(હાજરીપત્રક).
- કવર: ૨ :- (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળનાપ્રતિનિધિનોઅહેવાલ. (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 - પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવા અંગેનું રોજકામ. (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.
- કવર: ૩ :- (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક. (૨) મિટીંગ ખર્ચ ચા-નાસ્તાના 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 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.)
(૨) વધારાની (Extra) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું પેકેટ.

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

કેન્દ્ર નિયામકશ્રીની ફરજો અને સૂચનાઓ

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

૧. ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા ગાંધીનગર ખાતેના વિવિધ પરીક્ષા કેન્દ્રો પર યોજવામાં આવનાર સીધી ભરતી માટેની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટીના સંચાલન માટે આપની કેન્દ્ર નિયામક તરીકેની ફરજો બજાવવા માટે આપના નિમણૂક પત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ કેન્દ્ર ખાતે નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે આપને નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી ફરજો બજાવવાની રહેશે. આપના નિમણૂક પત્રના સંદર્ભમાં પ્રસ્તુત સૂચનાઓ વાંચીને સમજી લેવી આવશ્યક છે.
 - (૧) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીના સુચારૂ સંચાલન માટે આપે કરવાની/ કરાવવાની કામગીરીનું સમયપત્રક આ સાથે સામેલ રાખેલ છે, જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
 - (૨) આપને આપની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા માટે મળવાપાત્ર સ્ટાફની વિગતો, સ્ટાફને મળવાપાત્ર મહેનતાણાની વિગતો, પરીક્ષાલક્ષી કાર્યક્રમ, બેઠક વ્યવસ્થા અને પરીક્ષાની કામગીરી માટેની જરૂરી સૂચનાઓ / ફોર્મના નમૂના વગેરે વિગતો આ બુકલેટમાં આપવામાં આવેલ છે. મંડળ તરફથી આપની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા માટે તેમજ પરીક્ષાની સમગ્ર કામગીરીની દેખરેખ માટે મંડળ દ્વારા આપના કેન્દ્ર ખાતે મંડળના પ્રતિનિધિની નિમણૂક પણ કરવામાં આવેલ છે. મળવાપાત્ર સ્ટાફમાં ખંડ નિરીક્ષક, સુપરવાઇઝર, પટાવાળાની નિમણૂક આપના દ્વારા કરવાની રહેશે. અને તેની એક નકલ પરીક્ષાની તારીખ પહેલાં મંડળને અચૂક પહોંચાડવાની રહેશે. આપે, આપની પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી બે દિવસોમાં કરવાની થાય છે. જે નીચે મુજબ છે.
૨. પરીક્ષાના આગલા દિવસની કામગીરી
 - (૧) મંડળ દ્વારા આપના નિયુક્તિત પત્ર સાથે સામેલ રાખેલ સૂચનાઓ/વિગતોનો આપે અભ્યાસ કરી લેવો અને પરીક્ષા પદ્ધતિની વિગતો જાણી લેવી. તે મુજબ આપના કેન્દ્ર ખાતે ફાળવેલ બેઠક ક્રમાંક બ્લોક પ્રમાણે મંડળના અધિકારીશ્રીના પરામર્શમાં નક્કી થયા મુજબ આપની સંસ્થાના બિલ્ડીંગના રૂમોમાં પાટલીઓ પર બેઠક નંબર લખાવી દેવા. એક બ્લોકમાં ૩૦ (ત્રીસ) ઉમેદવારો ફાળવેલ છે. જેથી બેઠક નંબરો ક્રમાનુસાર સર્પાકારે લગાવવાના રહેશે.
 - (૨) દિવસ દરમિયાન પસંદ કરેલા રૂમોમાં જરૂરીયાત મુજબની બેંચો, લાઇટ-પંખા ચાલુ હાલત માં છે. તેમજ રૂમો સ્વચ્છ અને સુઘડ છે તેની ચકાસણી કરી લેવી.
 - (૩) આપના કેન્દ્ર ખાતેની બેઠક વ્યવસ્થાની વિગતો નોટીસ બોર્ડ ઉપર મોટા અક્ષરોમાં લખાવીને ઉમેદવારો સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકે તે રીતે મુકવાની વ્યવસ્થા કરવી. આવી વિગતો સંસ્થાના પ્રવેશ દ્વાર પાસે પણ મુકવી.
 - (૪) મંડળ તરફથી મોકલવામાં આવેલ પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય ચકાસી લેવું. અને કોઈ વિગતો ખુટતી હોય તો તે સંબંધિત અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવી. તેમજ નિમણૂક આપેલ નિરીક્ષકો અને સુપરવાઇઝરો નો સંપર્ક કરી પરીક્ષાના દિવસે સમયસર પરીક્ષા સ્થળે અચૂક પહોંચી જાય તેવી સૂચના અગાઉ આપી હશે તેમ છતાં તેની પુનઃ યાદ કરાવવી.
 - (૫) આ દિવસે મંડળના પ્રતિનિધિ/ અધિકારીશ્રી પરીક્ષા કેન્દ્રની ઔપચારિક મુલાકાત આપને જાણ કરીને લેશે.
 - (૬) મંડળ દ્વારા આપને આપના કેન્દ્રમાં ફાળવેલ ઉમેદવારોની બેઠક વ્યવસ્થાની વિગતો, હાજરીપત્રક તેમજ પરીક્ષાલક્ષી અન્ય સાહિત્ય પરીક્ષા અગાઉની મિટીંગ દરમિયાન આપવામાં આવશે. જેની આપના કેન્દ્રમાં ફાળવેલ ઉમેદવારોની સંખ્યા તેમજ બેઠક ક્રમાંક મુજબના છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે.
૩. પરીક્ષાના દિવસની કામગીરી
 - (૧) પ્રશ્નપત્રના સીલબંધ પેકેટ આપના કેન્દ્ર ખાતે રૂટ સુપરવાઇઝર દ્વારા સવારના ૧૧:૦૦ વાગ્યા સુધી પહોંચતા કરવામાં આવશે. જેથી તે સમય પહેલાં પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે આપે આપના કારકુન અને પટાવાળા સાથે અચૂક ઉપસ્થિત રહેવું. મંડળના પ્રતિનિધિ/ સુપરવાઇઝર અને ખંડ નિરીક્ષકો પણ આ સમયે પરીક્ષા કેન્દ્ર પર પહોંચી ગયેલ હશે. જેઓની આપશ્રીએ હાજરી લેવાની રહેશે અને મંડળના પ્રતિનિધિની ઉપસ્થિતિમાં ખંડ નિરીક્ષકો/ સુપરવાઇઝરોના બ્લોકની ફાળવણી ડ્રો પદ્ધતિથી કરવી તેમજ તેઓને ખાસ સૂચના તરીકે મોબાઇલ અંગે તેમજ પરીક્ષાલક્ષી તમામ કાર્યવાહી સમયપત્રક મુજબ સમયસર અચૂકપણે પૂર્ણ કરવામાં આવે તે અંગેની પુનઃ સૂચના આપવી.

- (૨) પરીક્ષામાં નિમણુંક આપવામાં આવેલ પ્રત્યેક બ્લોકના નિરીક્ષકો તેમજ સુપરવાઇઝરો પાસેથી મંડળ તરફથી મુકરર થયેલ નમુનામાં પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે કે તેમની નિમણુંકના કેન્દ્ર પર તેમના કોઇ સગા સંબંધી કે આશ્રિત ઉમેદવાર પરીક્ષાર્થી તરીકે બેસવાના નથી. (નમૂનો સામેલ છે.)
- (૩) પરીક્ષા સંબંધિત બેલ કેટલા સમયે અને કેટલા વગાડવા તેની વિગતો આપને અગાઉથી બુકલેટમાં આપવામાં આવેલ હશે. તે પ્રમાણે બેલ વગાડવા માટે જવાબદાર પટાવાળાને આ કામગીરી સોંપવી અને આપે પણ તેની વિગતો જાણી આ બાબતની સુચનાઓ દરેક સુપરવાઇઝર/નિરીક્ષકોને આપવી. બેલની વિગતોની નકલ દરેક સુપરવાઇઝરો/ નિરીક્ષકોને પણ આપવી.
- (૪) પરીક્ષા સંબંધી કામગીરી માટે ફાળવેલ દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓના ઘડીયાળનો સમય અને સંસ્થા ખાતે આવેલ ઘડીયાળનો સમય એકબીજા સાથે મેળવી લેવો જરૂરી છે. સમયપત્રક મુજબ નિરીક્ષકો/ સુપરવાઇઝરોની હાજરી અંગેની સહી લઇ તેઓને ફરજોને લગતી સુચનાઓ યાદ કરાવવી.
- (૫) બરાબર ૧૧:૦૦ કલાકે લાંબો બેલ વાગતા ઉમેદવારોને કોલલેટર ચકાસી વર્ગખંડોમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે સંસ્થાની બિલ્ડિંગમાં પ્રવેશ આપવો. અને આ સમયે કોઇપણ ઉમેદવાર મોબાઇલ સાથે પ્રવેશ ન કરે એની ખાસ કાળજી રાખવી. પ્રવેશપત્ર તથા ફોટોસહિતના હાજરી પત્રક સિવાયનાં ઉમેદવારોને પરીક્ષામાં પ્રવેશ આપવો નહીં.
- (૬) પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલા ખંડનિરીક્ષકો /સુપરવાઇઝરની કામગીરી બરાબર યોગ્ય રીતે થાય છે એની આપે પણ કાળજી રાખવી. પ્રશ્નપુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટ ૧૧:૪૫ કલાકે વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી અચુક મેળવીને પછી જ ખોલવામાં આવે તે માટે ખંડનિરીક્ષકોને ખાસ સુચના આપવી. તે પહેલાં પ્રશ્નપુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટ ખોલવાના રહેશે નહીં. આ સુચનાનું ખંડનિરીક્ષકો /સુપરવાઇઝર દ્વારા અચુક પાલન કરાવવું. આ સુચનાનો ભંગ થયેથી સંબંધિત ખંડનિરીક્ષકની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે તેમ તમામ ખંડનિરીક્ષકોને જણાવવું.
- (૭) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ કોઇપણ સંજોગોમાં ઉમેદવારને પ્રવેશ આપવો નહીં.
- (૮) ઉમેદવારોને આપવામાં આવેલ પ્રશ્નપત્રના પ્રશ્નો અંગે કોઈ પણ ઉમેદવારો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરી પૂછપરછ કરે તો તે અંગે ઈન્વીજીલેટરે કોઈ સ્પષ્ટતા કરવી નહીં. અને તેને યોગ્ય લાગે તે ઉત્તર આપે તેમ જણાવવું છતાં પણ આગ્રહ રાખે તો મંડળના પ્રતિનિધિ મારફતે પરીક્ષાના કો-ઓર્ડિનેટરને ધ્યાને મૂકી જરૂરી સ્પષ્ટતા-પ્રત્યુત્તર મેળવીને તેની જાણ સંબંધિત ઉમેદવારને કરવી.
- (૯) ખંડ નિરીક્ષક કોઈપણ ઉમેદવારને ૧૨:૦૦ કલાક પછી પ્રવેશ આપે નહીં તેની તકેદારી રાખવી.
- (૧૦) પરીક્ષા શરૂ થયાના અડધા કલાક (૧૨:૩૦ સુધી)માં મંડળના પ્રતિનિધી / કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ નીચેના નંબર પર હાજરી અચુક લખાવવાની રહેશે. ગાંધીનગર કૈંદ્રો માટે ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ લેન્ડ લાઇન નંબર - ૦૭૯૨૩૨૫૩૬૨૭ / અમદાવાદ કૈંદ્રો માટે લેન્ડ લાઇન નંબર - ૦૭૯૨૩૨૫૩૬૨૬
- (૧૧) કેન્દ્ર નિયામકે ખંડ નિરીક્ષકો (ઈન્વીજીલેટરો) ને સૂચના આપશે કે પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ કોઈપણ ઉમેદવાર પોતાની સાથે OMR Sheet ઉત્તરપત્ર ન લઈ જાય તેની ખાસ કાળજીપૂર્વક તકેદારી રાખે. ખંડ નિરીક્ષકે પરીક્ષા પૂર્ણ થયે દરેક ઉમેદવાર પાસેથી OMR Sheet અચૂક પરત લેવી જો કોઈ ઉમેદવાર OMR Sheet પોતાની સાથે લઈ જશે તો તેની જવાબદારી ખંડ નિરીક્ષક (ઈન્વીજીલેટર) અને સુપરવાઇઝરની રહેશે. તેની ખાસ નોંધ લેવા તેઓને જણાવવાનું રહેશે.
- (૧૨) પરીક્ષાના સફળ અને સુવ્યવસ્થિત સંચાલન માટે, પરીક્ષા ખંડમાં નકલ કરવી, વાતો કરવી, બીજામાંથી જોવું, પ્રતિબંધિત ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સાધનનો ઉપયોગ કરવો વગેરે કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતી ઉમેદવાર અપનાવી શકે નહીં તે માટે યોગ્ય અને અસરકારક વ્યવસ્થા કરશો. આવો બનાવ ધ્યાન પર આવે કે તરત સંબંધિત ઉમેદવાર સામે જરૂરી પગલાં લેવા મંડળના પ્રતિનિધિને લેખિતમાં રીપોર્ટ કરવો.
- (૧૩) કેન્દ્ર નિયામકશ્રી, ખંડ નિરીક્ષક (ઈન્વીજીલેટર) તથા સુપરવાઇઝરને સૂચના આપશે કે પરીક્ષા પૂર્ણ થયાનો બેલ વાગતાં હાજર ઉમેદવાર પાસેથી એકઠી કરવામાં આવેલ OMR Sheet માં ઉમેદવારે ભરવાની વિગતો સંપૂર્ણ રીતે ભરેલ છે કે કેમ ? (OMR Sheet માં ઉમેદવારની અને નિરીક્ષક (ઈન્વીજીલેટર) ની પોતાની સહી સહિત) તેની તેઓએ પુનઃ અવશ્ય ખાત્રી કરવી. તેમજ ખંડ નિરીક્ષકે ઉઘરાવેલ તમામ હાજર ઉમેદવારોના OMR Sheet અને હાજરીપત્રકના અડધિયાં (ઉમેદવારનાં ફોટા/સહી) સાથેના અને એટેન્ડન્સ શીટ સંપૂર્ણ હોવાની ખાતરી કર્યા બાદ તમામ હાજર ઉમેદવારોને વર્ગખંડ છોડવાની પરવાનગી આપવી.

(૧૪) ગેરહાજર ઉમેદવારોના વણવપરાયેલ પ્રશ્નપત્રોમાંથી OMR Sheet- ઉત્તરપત્ર અલગ કાઢીને ગેરહાજર ઉમેદવારોની સંખ્યા સાથે ટેલી કરીને તેવા OMR Sheet તે મુકવા માટેના નિયત બોક્ષમાં (UNUSED OMR Sheet મુકવા માટેનું બોક્ષ) મુકીને સીલ કરવાના રહેશે. અને OMR Sheet સિવાયના માત્ર પ્રશ્નપત્રો શાળા/ કોલેજ ખાતે રાખી લેવાના રહેશે.

૪. પરીક્ષા પૂર્ણ થયે આપે મંડળના પ્રતિનિધિને નીચે દર્શાવેલ સાહિત્ય આપવાનું રહેશે.

બોક્ષ નં:૧ વપરાયેલ OMR Sheet - ઉત્તરપત્રોનું સીલબંધ બોક્ષ

દરેક બ્લોક વાઈઝ વપરાયેલ OMR Sheet-ઉત્તરપત્રોની આપે ગણતરી કરી કેન્દ્ર નિયામક પાસે કોસ ચેક કરાવીને પ્લાસ્ટીકના કવરમાં મૂકીને કવર બંધ કરવું અને તેના પર કેન્દ્ર નિયામક સાથે આપે પણ આપની સહી અવશ્ય કરવાની રહેશે. અને આ રીતે તમામ બ્લોકના કવરોને વપરાયેલ OMR Sheet” મુકવા માટે આપવામાં આવેલ નિયત બોક્ષમાં (USED OMR Sheetનું બોક્ષ) મુકી સંસ્થાના સીલથી સીલ કરવાનું રહેશે. તેમજ તેના ઉપર હાજર ઉમેદારોના “વપરાયેલ OMR Sheet” તેમ લખીને હાજર, ગેરહાજર અને કુલ ઉમેદવારોની સંખ્યા તથા કેન્દ્રનું નામ લખવું

બોક્ષ નં:૨ વણવપરાયેલ OMR Sheet- ઉત્તરપત્રોનું સીલબંધ બોક્ષ

દરેક બ્લોક વાઈઝ વણવપરાયેલ સીલબંધ પ્રશ્નપત્રોમાંથી OMR Sheet- ઉત્તરપત્ર અલગ કાઢીને તેની આપે ગણતરી કરી કેન્દ્ર નિયામક પાસે કોસ ચેક કરાવીને પ્લાસ્ટીકના કવરમાં મૂકીને કવર બંધ કરવું અને તેના પર કેન્દ્ર નિયામક સાથે આપે પણ આપની સહી અવશ્ય કરવાની રહેશે. અને આ રીતે તમામ બ્લોકના કવરોને વણવપરાયેલ OMR Sheet મુકવા માટે આપવામાં આવેલ નિયત બોક્ષમાં (UNUSED OMR Sheet નું બોક્ષ) મુકી સંસ્થાના સીલથી સીલ કરવાનું રહેશે. તેમજ તેના ઉપર ગેરહાજર ઉમેદારોના “વણવપરાયેલ OMR Sheet” તેમ લખીને હાજર, ગેરહાજર અને કુલ ઉમેદવારોની સંખ્યા તથા કેન્દ્રનું નામ લખવું (ગેરહાજર ઉમેદવારોના વણવપરાયેલ પ્રશ્નપત્રો (OMR સિવાયના) શાળા/ કોલેજ ખાતે રાખી લેવાના રહેશે.)

અન્ય પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય નીચે દર્શાવેલ કવરોમાં સીલ કરવું.

ચાર પ્રકારના કવરો

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

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

કવર: ૨ :- (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળનાપ્રતિનિધિનોઅહેવાલ. (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 - પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવા અંગેનું રોજકામ. (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.

કવર: ૩ :- (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) મિટીંગ ખર્ચ - ચા-નાસ્તાના 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.) (૨) વધારાની (Extra) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું પેકેટ.

સુપરવાઈઝરની કામગીરી/ ફરજો સંબંધેની સૂચનાની વિગતો

૧. ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા ગાંધીનગર ખાતેના કેન્દ્ર પર યોજવામાં આવનાર સીધી ભરતી માટેની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટીના સંચાલન માટે આપને સુપરવાઈઝર તરીકેની ફરજો બજાવવા માટે આપના નિમણૂક પત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ કેન્દ્ર ખાતે આપની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે આપને નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી/ ફરજો બજાવવાની રહેશે. આપના નિમણૂક પત્રના સંદર્ભમાં પ્રસ્તુત સૂચનાઓ વાંચીને સમજી લેવી આવશ્યક છે.

- (૧) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીના સુચારૂ સંચાલન માટે કરવાની કામગીરીનું સમયપત્રક આ સાથે સામેલ રાખેલ છે, જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરાવવાનો રહેશે.
- (૨) પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે સુપરવાઈઝરે પરીક્ષા શરૂ થવાના ૨:૦૦ કલાક પહેલાં અચૂક હાજર થવાનું રહેશે. અને કેન્દ્ર નિયામકનો સંપર્ક કરી તેઓશ્રી દ્વારા આપને ફાળવેલ બ્લોકસની માહિતી મેળવી લેવી અને કેન્દ્ર નિયામક દ્વારા આપવામાં આવેલ આપના બ્લોકસની સામગ્રી મેળવીને ચેક કરી લેવાની રહેશે.
- (૩) આ પરીક્ષામાં આપની ભુમિકા આપને સોંપેલ ત્રણ/ ચાર બ્લોકમાં સુપરવિઝનની અને નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) પોતાની કામગીરી સુચારૂ રીતે નિભાવે છે કે કેમ તેનું ધ્યાન રાખી તેને મદદરૂપ થવાનું છે. અને ત્રણ ખંડ નિરીક્ષકો (ઇન્વીજીલેટરો) અને કેન્દ્ર નિયામક વચ્ચે કડીરૂપ કામગીરી બજાવવાની છે. આ પરીક્ષા દરમિયાન પરીક્ષાને લગતા કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તો તેની માહિતી કેન્દ્ર નિયામક/ મંડળના પ્રતિનિધિ/ કો-ઓર્ડિનેટર સમક્ષ રજૂ કરી તેના નિરાકરણની વિગતો મેળવી તેને પુનઃ ખંડનિરીક્ષકો (ઇન્વીજીલેટરો) અને ઉમેદવારો સુધી પહોંચાડવાની રહેશે.
- (૪) આપે પરીક્ષા શરૂ થાય તે પહેલાં ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર)ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાનું છે અને સાથે સાથે પરીક્ષાલક્ષી સૂચનાઓ મુજબ જ કામગીરી થાય છે તે જોવાની જવાબદારી આપની થાય છે. ઉમેદવારે ભરવાની થતી વિગતો અને નિરીક્ષકે ભરવાની થતી વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરાય તેની કાળજી રાખવા વિનંતી.
- (૫) પરીક્ષા દરમિયાન આપને ફાળવવામાં આવેલ બ્લોકમાં સતત ફરતા રહી- ઉમેદવાર તરફ ધ્યાન રાખી- પરીક્ષા ખંડમાં શાંતી જળવાય, કોઈ ઉમેદવાર ગેરરિતી ન કરે, અન્ય ઉમેદવારને ડિસ્ટર્બ ન કરે અને પરીક્ષા નિયમોનુસાર શાંતિપૂર્વક લેવાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૬) પરીક્ષાલક્ષી સૂચનાઓની અવગણના કરતા ઉમેદવારોને કડક સૂચના આપવી છતાં તેનું પુનરાવર્તન થતા તેમની પાસેથી કસુરદારનું નિવેદન નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર)ની હાજરીમાં લઈ લેવું અને મંડળના પ્રતિનિધિને સુપ્રત કરવું.
- (૭) પરીક્ષા દરમિયાન આપને ફાળવવામાં આવેલ બ્લોકની મુલાકાત, મંડળના પ્રતિનિધિ, કેન્દ્ર નિયામક અને મંડળના ઉચ્ચ અધિકારીએ તેમજ મંડળના માન.સભ્યશ્રી, માન.અધ્યક્ષશ્રી લેશે. તેઓનું માન જાળવવું અને તેઓની સૂચનાઓને અનુસરવું.
- (૮) ઉમેદવારો તરફથી પ્રશ્નપત્રના પ્રશ્નો અને તેના જવાબો સંદર્ભે કોઈ પૃચ્છા કરતાં તેવા ઉમેદવારોને ” મંડળ દ્વારા પ્રોવિઝનલ આન્સર કી, મંડળની વેબ-સાઇટ પર મુકવામાં આવશે તે તબક્કે પશ્ચાત્તઃ જવાબ સંદર્ભે આપની જે કંઈ રજૂઆત હોય તે આધાર સહિત આપરજુ કરી શકશો.” તે પ્રમાણેનો પ્રત્યુત્તર આપવાનો રહેશે. તેમ છતાં ઉમેદવારને સંતોષ ન થાય તો તેવા કિસ્સામાં સત્વરે આ બાબત સુપરવાઈઝર દ્વારા મંડળના પ્રતિનિધિ / કેન્દ્ર નિયામક/ કો-ઓર્ડિનેટરના ધ્યાને મુકવી.
- (૯) આ કામગીરી માટે આપને સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ મહેનતાણું મંડળ દ્વારા ચુકવવામાં આવશે.
- (૧૦) ધ્યાન રાખવાની અન્ય સામાન્ય સૂચનાઓ
 ૧. ખંડનિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી દરેક હાજર ઉમેદવાર પાસેથી હાજરીપત્રકના અડધિયા મેળવ્યા બાદ ઉમેદવારોને બ્લોક છોડવાની પરવાનગી આપે તે જોવાનું રહેશે.
 ૨. પરીક્ષાના સમય દરમિયાન આપે પણ મોબાઈલનો ઉપયોગ ટાળવો.
 ૩. પરીક્ષા દરમિયાન કોઈ અનઅધિકૃત વ્યક્તિ વર્ગખંડમાં પ્રવેશ ન કરે તેની ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) તેમજ આપે પણ કાળજી રાખવાની રહેશે.
 ૪. આ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના આપ પાયાના મહત્વના કર્મચારી છો. આપને સોંપેલ ફરજ જવાબદારી આપ ખંત, નિષ્ઠાપૂર્વક અદા કરો તેવી મંડળની આપની પાસે અપેક્ષા છે. આપે આપવાના થતા અહેવાલોની દરેક વિગત ઘણી જ અગત્યની છે. જેથી કાળજી પૂર્વક વિગતો ભરવાની રહેશે.
 ૫. આ ઉપરાંત આપે ઉમેદવારો માટેની સૂચનાઓનો પણ અભ્યાસ કરી લેવાનો રહેશે અને જરૂરત પડે ઉમેદવારો/ ખંડનિરીક્ષકોને તે મુજબની સૂચના/માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વેજીલેટર) ની કામગીરી/ ફરજો સંબંધેની સૂચનાની વિગતો

૧. ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા ગાંધીનગર ખાતેના કેન્દ્ર પર આયોજીત સીધી ભરતી માટેની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટીના સંચાલન માટે આપની ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વેજીલેટર) તરીકેની ફરજો બજાવવા માટે આપના નિમણૂક પત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ કેન્દ્ર ખાતે નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે આપને નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી/ ફરજો બજાવવાની રહેશે. આપના નિમણૂક પત્રના સંદર્ભમાં પ્રસ્તુત સૂચનાઓ વાંચીને સમજી લેવી આવશ્યક છે.

- (૧) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીના સુચારૂ સંચાલન માટે આપે કરવાની કામગીરીનું સમયપત્રક આ સાથે સામેલ રાખેલ છે, જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૨) પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે ખંડ નિરીક્ષકે પરીક્ષા શરૂ થવાના ૨-૦૦ કલાક પહેલાં અચૂક હાજર થવાનું રહેશે. અને કેન્દ્ર નિયામકનો સંપર્ક કરી તેઓશ્રી દ્વારા આપને ફાળવેલ બ્લોકની માહિતી મેળવી લેવી અને કેન્દ્ર નિયામક/ સુપરવાઇઝર દ્વારા આપવામાં આવેલ આપના બ્લોકની સામગ્રી મેળવીને ચેક કરી લેવાની રહેશે.
- (૩) આ પરીક્ષામાં આપની ભૂમિકા આપને સોંપેલ બ્લોકમાં ખંડનિરીક્ષક (ઇન્વેજીલેટર) તરીકેની પોતાની કામગીરી સુચારૂ રીતે નિભાવવાની રહેશે. આ પરીક્ષા દરમિયાન પરીક્ષાને લગતા કોઇપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તો તેની માહિતી સુપરવાઇઝર સમક્ષ રજૂ કરી તેના નિરાકરણની વિગતો મેળવી તેને ઉમેદવારો સુધી પહોંચાડવાની રહેશે.
- (૪) વર્ગખંડમાં ઉમેદવારને કોલલેટર જોઈને જ પ્રવેશ આપવો અને તે વખતે ઉમેદવાર પાસે પરીક્ષાલક્ષી કોઈ અનઅધિકૃત સાહિત્ય, અન્ય કોઈ વિજાણ્યત્ર નથી તેની ખાતરી પણ કરી લેવી. ઉમેદવાર પાસેની બેગ/થેલી વિગેરે બહાર રહેલ વાલીને આપી આવવા કે પછી વર્ગખંડની બહાર લોબીમાં મુકવા જણાવવું. મોબાઇલ ચાર્જર કે બંધ કોઈપણ હાલતમાં ઉમેદવાર પાસે ન હોવા જોઈએ. તેની અચૂક ચકાસણી કરવી.

પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી માટે દર ત્રણ બ્લોક દીઠ મંડળ ધ્વારા એક સુપરવાઇઝરની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. આપના બ્લોકના સુપરવાઇઝર કોણ છે તેની માહિતી મેળવી લેવી.

- (૫) પ્રશ્નપુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટ ૧૧:૪૫ કલાકે વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી અચૂક મેળવીને પછી જ ખોલવામાં આવે તેની ઇન્વેજીલેટરે ખાસ તકેદારી રાખવી. તે પહેલાં પ્રશ્નપુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટ ખોલવાના રહેશે નહીં. આ સૂચનાનું અચૂક પાલન કરવું. આ સૂચનાનો ભંગ થયેથી સંબંધિત ઇન્વેજીલેટરની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે.
- (૬) ખંડ નિરીક્ષકે પરીક્ષા શરૂ થતા પહેલાં પરીક્ષાખંડમાં સર્વે ઉમેદવારોને ખાસ સૂચના આપવા ની રહેશે કે જે ઉમેદવારો પરીક્ષા વખતે તેનું ફોટા અને સહી સાથેનું હાજરીપત્રક તેમને જમા કરાવવાનું ચુકશે તો તે પરીક્ષા માટે તે ઉમેદવારોને મંડળ ધ્વારા ગેરલાયક ઠરાવવામાં આવશે.
- (૭) આપના બ્લોકમાં ફાળવેલ કુલ-૩૦ ઉમેદવારોની ઓળખની ખાતરી કરી (ઓળખ માટે- ઇલેક્શન કાર્ડ, ડ્રાઇવીંગ લાયસન્સ, આધારા કાર્ડ, પાનકાર્ડ કે સ્કૂલ/કોલેજનું ફોટાવાળું ઓળખપત્ર તપાસવાનું રહેશે. ઉમેદવારના પ્રવેશપત્ર અને મંડળ તરફથી આપવામાં આવેલ એટેન્ડન્સીટમાં ઉમેદવારના સ્કેન કરેલ ફોટા સાથે પ્રવેશપત્ર સાથેના હાજરીપત્રકમાં પરીક્ષા સમયે ઉમેદવાર તરફથી ચોટાડવામાં આવેલ ફોટા સાથે સરખામણી કરીને પણ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે.) ઉમેદવારની હાજરી માટે હાજરીપત્રકમાં સહી કરાવવી તેમજ તે સહી (સહીનો નમૂનો હાજરીપત્રકમાં ઉમેદવારના નામ સામે આપેલ છે.) સાથે મેચ થાય છે કે કેમ ? તે ચકાસી લેવું ત્યારબાદ હાજરીપત્રક અને કોલલેટર સાથેના અડધિયામાં વિગતો ભરાવીને ઉમેદવારની સહી તેમજ પોતાની સહી સાથેના અડધિયા અચૂક લઈ લેવા. હાજરી પત્રકમાં ગેરહાજર ઉમેદવારના ખાનામાં લાલ બોલપેનથી પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ 'ગેર હાજર' લખવું.
- (૮) પરીક્ષા દરમિયાન સતત વર્ગખંડમાં ફરતા રહી- ઉમેદવાર તરફ ધ્યાન રાખી- પરીક્ષા ખંડમાં શાંતિ જળવાય, કોઈ ઉમેદવાર ગેરરીતી ન કરે, અન્ય ઉમેદવારને ડિસ્ટર્બ ન કરે અને પરીક્ષા નિયમોનુસાર શાંતિપૂર્વક લેવાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

- (૯) પરીક્ષાલક્ષી સૂચનાઓનું પાલન ન કરતાં ઉમેદવારોને કડક સૂચના આપવી છતાં તેનું પુનરાવર્તન થતાં તેમની પાસેથી કસુરદારનું નિવેદન (સુપરવાઈઝરની હાજરીમાં) લઈ લેવું અને સુપરવાઈઝરને આપવું.
- (૧૦) પરીક્ષા દરમિયાન આપના બ્લોકની મુલાકાત, સુપરવાઈઝર, મંડળના પ્રતિનિધિ, કેન્દ્ર નિયામક અને મંડળના ઉચ્ચ અધિકારીએ તેમજ મંડળના માન.સભ્યશ્રી, માન. અધ્યક્ષશ્રી લેશે. તેઓનું માન જાળવવું અને તેઓની સૂચનાઓને અનુસરવું.
- (૧૧) ઉમેદવારો તરફથી પ્રશ્નપત્રના પ્રશ્નો અને તેના જવાબો સંદર્ભે કોઈ પૃચ્છા કરતાં તેવા ઉમેદવારોને "મંડળ દ્વારા પ્રોવિઝનલ આન્સર કી, મંડળની વેબ-સાઇટ પર મુકવામાં આવશે તે તબક્કે પશ્ચાત્તર/ જવાબ સંદર્ભે આપની જે કંઈ રજૂઆત હોય તે આધાર સહિત આપરજુ કરી શકશો." તે પ્રમાણેનો પ્રત્યુત્તર આપવાનો રહેશે. તેમ છતાં ઉમેદવારને સંતોષ ન થાય તો તેવા કિસ્સામાં સત્વરે આ બાબત સુપરવાઈઝર દ્વારા મંડળના પ્રતિનિધિ / કેન્દ્ર નિયામક/ કો-ઓર્ડિનેટરના ધ્યાને મુકવી.
- (૧૨) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ હાજર ઉમેદવારોના અડધિયા, ઉમેદવારોની હાજરી સાથે ટેલી કરીને જ ઉમેદવારોને બ્લોક માંથી પોતાની જગ્યા છોડવાની પરવાનગી આપવાની રહેશે.
- (૧૩) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ નીચેનું સાહિત્ય આપના પરીક્ષા કેન્દ્રના કંટ્રોલ રૂમમાં કેન્દ્ર નિયામક/ મંડળના પ્રતિનિધિને જમા કરાવવું.

૧. હાજર સંખ્યા મુજબ ઉમેદવારોના હાજરીપત્રકના અડધિયા
૨. ઉમેદવારોની હાજરી અંગેનું હાજરીપત્રક

- (૧૪) આ કામગીરી માટે આપને સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ મહેનતાણું મંડળ દ્વારા ચુકવવામાં આવશે.
- (૧૫) ધ્યાન રાખવાની અન્ય સામાન્ય સૂચનાઓ.

૧. ઉમેદવારે OMR - Sheet માં ભરેલ જરૂરી વિગતોની આપે ચકાસણી કરવાની રહેશે. જેમાં ઉમેદવારે નિયત જગ્યાએ પોતાની સહી કરેલ છે. તે અચૂક ચકાસવાનું રહેશે. અને ત્યાર બાદ જ આપે OMR-Sheet માં આપની સહી કરવાની રહેશે.
૨. પરીક્ષાના સમય દરમિયાન આપે પણ મોબાઈલનો ઉપયોગ ટાળવો.
૩. પરીક્ષા દરમિયાન કોઈ અનઅધિકૃત વ્યક્તિ વર્ગખંડમાં પ્રવેશ ન કરે તેની આપે પણ કાળજી રાખવાની રહેશે.
૪. આ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના આપ પાયાના મહત્વના કર્મચારી છો. આપને સોંપેલ ફરજ જવાબદારી આપ ખંત, નિષ્ઠાપૂર્વક અદા કરો તેવી મંડળની આપની પાસે અપેક્ષા છે. આપે આપવાના થતા અહેવાલોની દરેક વિગત ઘણી જ અગત્યની છે. જેથી કાળજી પૂર્વક વિગતો ભરવાની રહેશે.

જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧ અન્વયે “હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા (ભાગ-૧)

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર ધ્વારાં યોજનાર “હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ ની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા માં અંધ હોય તેવા કે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા કોઇ ઉમેદવારની લહીયાની સુવિધા માટેની માંગણી આવે તો નીચે મુજબના પુરાવાઓ મેળવી, જરૂરી ચકાસણી કરી લહીયાની મંજૂરી કેન્દ્ર સંચાલક કક્ષાએ આપવાની રહેશે. આવી મંજૂરી પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલા સુધી આપી શકાશે.

- 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 ૩૫ 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. અંધ ઉમેદવાર કે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા ઉમેદવારો કે જેઓએ લહિયાની સુવિધા મેળવેલ છે તેઓ માટેની બેઠક વ્યવસ્થા અલાયદા વર્ગખંડમાં કરવાની રહેશે.
૨. એક વર્ગખંડમાં (બ્લોક) અંધત્વની ખામી ધરાવતાકે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા વધુમાં વધુ પાંચ અંધ ઉમેદવારો માટે બેઠક વ્યવસ્થા રહેશે. જેમાં, વર્ગખંડના દરેક ખૂણામાં એક-એક એમ ચાર ઉમેદવારો તથા એક ઉમેદવાર વર્ગખંડની મધ્યે તે રીતે બેઠકોની ગોઠવણી કરવાની રહેશે.
૩. આ વર્ગખંડમાં અંધ હોય તેવા કે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા અને લહિયાની મદદ 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 કોઇપણ જવાબ અંગેનું ચિન્હ કરશે નહીં, ઉમેદવારને જવાબ તરફ દોરી જતી બાબતો જણાવશે નહીં કે ઇશારો કરશે નહીં કે એવી કોઇ બાબતો નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) 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.. ઉમેદવારનો પ્રવેશ રદબાતલ થવાપાત્ર રહેશે.

અંધ અને હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા લહિયા માટેની પરવાનગી ધરાવતા ઉમેદવારના નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) ની 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. (અંધ હોય તેવા કે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા 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 અંધ હોય તેવા કે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા ઉમેદવારને ૨૦ મિનીટ વધુ આપવામાં આવેલ છે જે સમય મુજબનો બેલ પડે ત્યારે જ તેઓ પાસેથી OMR ઉત્તરપત્ર પરત મેળવવું.
૫. અંધ ઉમેદવાર કે લહિયા પાસે મોબાઇલ, સંદેશા વ્યવહારના કોઇપણ 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, locomotor disability-orthopaedic specialist/PMR)

APPENDIX II

ઉમેદવાર દ્વારા લાવેલ લહિયાના ઉપયોગ માટેનું ઉમેદવારનું બાંહેધરીપત્ર.

હું ----- ઉમેદવાર -----
(શારીરિક વિકલાંગતાનો પ્રકાર), જા.ક્ર: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧ “હેડ ક્લાર્ક” 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:-

તારીખ:-

(ઉમેદવારની સહી)

ઉમેદવારના
ફોટાની
ઈમેજ

બેઠક ક્રમાંક:

કેટેગરી:

વિષય:- મંડળની ઓન-લાઈન જાહેરાત ક્રમાંક: GSSSB/202021/190 અન્વયે “Head Clerk”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની સીધી ભરતીની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી બાબત.

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર દ્વારા તા.૨૦/૦૧/૨૦૨૧ના રોજ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ “Head Clerk” સંવર્ગની સીધી ભરતી માટેની ઓન-લાઈન જાહેરાત ક્રમાંક: GSSSB/202021/190 અન્વયે આપે કરેલ અરજી સંદર્ભે આપને આ સંવર્ગની ભરતી માટે લેવાનાર સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટીમાં ઉપસ્થિત રહેવા માટે આ સાથેની શરતોને આધિન રહીને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. ઉપર દર્શાવેલ બેઠક ક્રમાંક અનુસાર નીચે દર્શાવેલ તારીખ, સમય અને સ્થળે આપને સ્વ-ખર્ચે હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે છે.

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ અને સરનામું	બ્લોક નંબર	પરીક્ષાનો સમય	તારીખ	પરીક્ષા ખંડમાં ઉપસ્થિત થવાનો સમય
		12:00 To 14:00	12/12/2021	11:00 કલાક

- (૧) આપે આ સાથેની ઉમેદવારો માટેની સૂચનાઓ ધ્યાનપૂર્વક વાંચીને તેનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૨) નીચેના હાજરીપત્રકમાં આપે આપની વિગતો યોગ્ય રીતે ભરી નિયત જગ્યાએ આપનો ફોટો ચોટાડી, તે ઉપર સહી કરીપરીક્ષાખંડમાં 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

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

અહિંથી કાપો

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

હાજરી પત્રક

“Head Clerk” સંવર્ગની સીધી ભરતી માટેની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી

૧. બેઠક નંબર: ૨. કેટેગરી:
૩. પુરૂ નામ:
૪. પત્ર વ્યવહારનું સરનામું:
૫. પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:



૬. નીચેની વિગતો ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડમાં ભરવી.

અહીં પાસપોર્ટ
સાઈઝનો કલર ફોટો
ગુંદરથી અહીં
ચોટાંડી તેની ઉપર
સહી કરવી

પરીક્ષાની તારીખ અને સમય	ઉત્તરપત્ર ક્રમાંક (OMR SHEET No.)	પ્રશ્નપત્ર નંબર અને સીરીઝ	ઉમેદવારની સહી	નિરીક્ષકની સહી
12/12/2021 12:00 To 14:00				

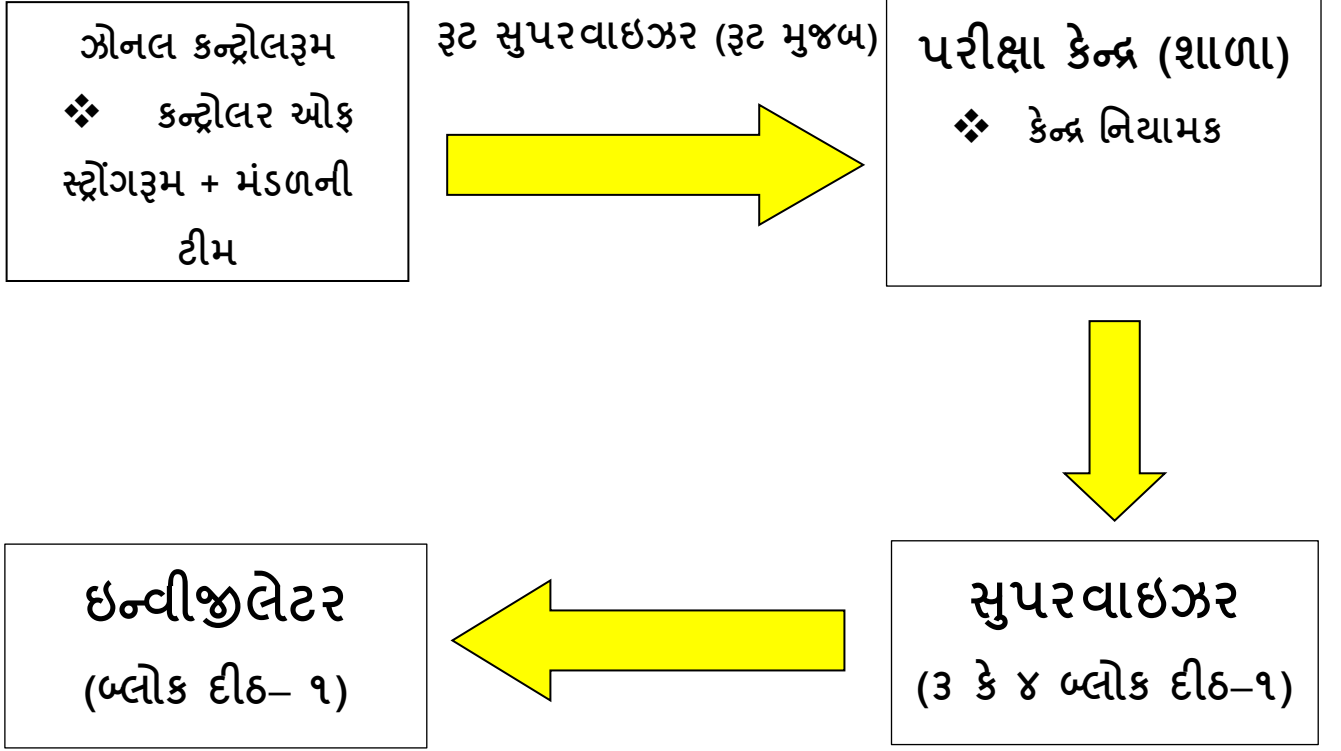
:: ઉમેદવાર માટેની સૂચનાઓ ::

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

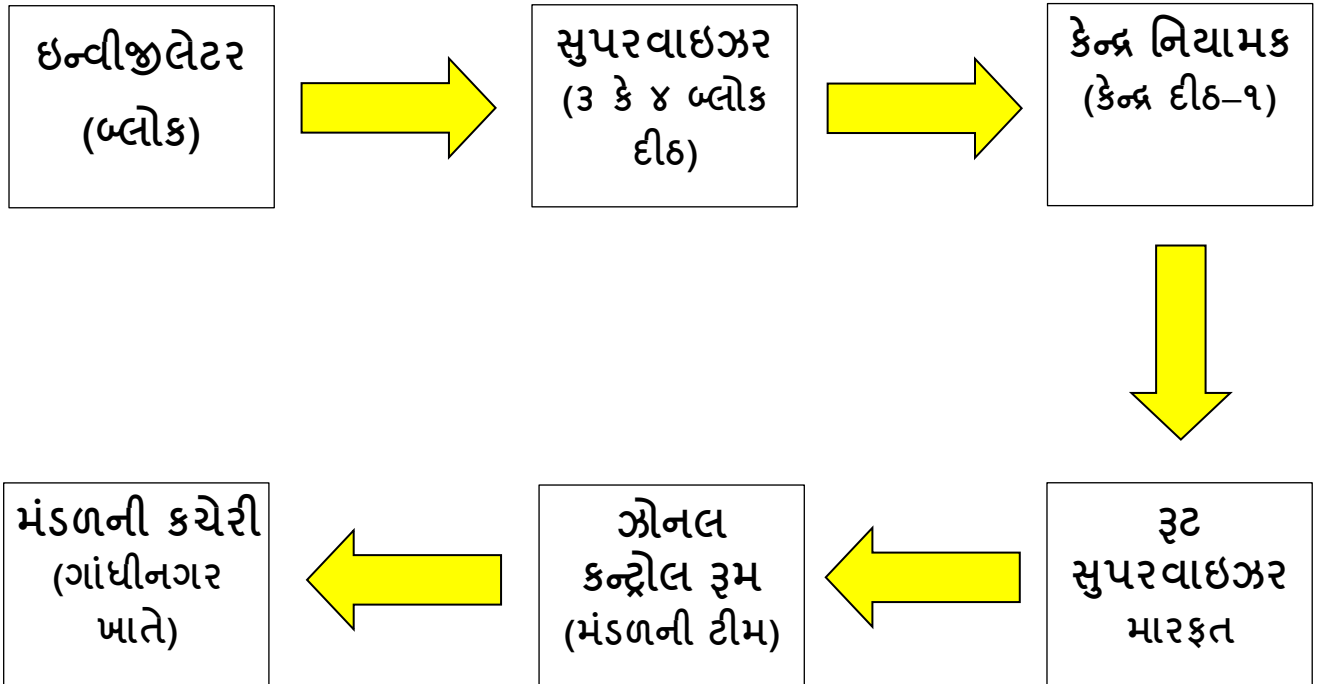
- (૧) આ પરીક્ષામાં આપનો પ્રવેશ મંડળની જાહેર ખબર અને તેને સંબંધીત સૂચનાઓને આધારે આપે ઓન-લાઈન ભરેલી અરજીપત્રકમાંની વિગતો અને તે હેઠળના સોંગદનામાના ખરાપણાને આધિન રહીને આપવામાં આવે છે. જો આપે અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલ શૈક્ષણિક લાયકાત, વય, જાતિ, જેન્ડર, કે અન્ય કોઈપણ માહિતી ભવિષ્યમાં કોઈપણ તબક્કે ખોટી/ ક્ષતિયુક્ત 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 સૂચના 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 ફરજિયાત છે.
- (૪) દ્રષ્ટિની ખામીવાળા અને હાથની વિકલાંગતાના કારણે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા PH 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 લહીયાની 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 (ઇન્વીજીલેટર) માંગે ત્યારે બતાવવાનું રહેશે.
- (૬) આ પરીક્ષા MCQ-OMR (મલ્ટીપલ ચોઇસ ક્વેશ્ચન-ઓપ્ટીકલમાર્કરીડર) પદ્ધતિની રહેશે. ઉમેદવારોએ તેમાં બેઠક ક્રમાંક તથા પ્રશ્નના જવાબ સામેના  માં બ્લૂ/ બ્લેક બોલપોઇન્ટ પેનથી સંપૂર્ણ  નંદુંટીને 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. OMRઉત્તરપત્રમાં સ્વહસ્તે બેઠક ક્રમાંક, પ્રશ્નપુસ્તિકા નંબર આંકડામાં તથા પ્રશ્નપુસ્તિકા કોડ અંગ્રેજી અક્ષરમાં અને OMRપદ્ધતિમાં સૂચવ્યા મુજબ અચૂક દર્શાવાનો રહેશે. આ સિવાય અન્ય કોઈ લખાણ કે ઓળખ ચિહ્ન કરવા નહિ. અન્યથા ક્ષતિયુક્ત OMRઉત્તરપત્ર 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 (માઈનસ પદ્ધતિથી) કરવામાં આવશે. પ્રત્યેક ખોટા જવાબ, ખાલી છોડેલ જવાબ, છેકછાક, અધૂરું ઘૂંટેલ વર્તુળ, કે એક કરતાં વધુ વિકલ્પ માટે પ્રત્યેક જવાબ દીઠ ૦.૨૫ માઈનસ 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 નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) ની સહી કરેલ/કરાવેલ નહીં હોય તો તેવા ઉમેદવારનું ઉત્તરપત્ર (OMR Sheet) મંડળ દ્વારા રદ કરવામાં આવશે. તેથી OMR Sheetખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) ને સુપ્રત કરતાં પહેલાં ઉક્ત વિગતો અવશ્ય ચકાસી લેવી.
- (૧૩) ઉમેદવારે પરીક્ષાની શરૂઆતમાં હાજરીપત્રકનું અડધિયુ તેમજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉત્તરપત્ર (OMR Sheet), પરીક્ષા ખંડના નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) શ્રીને 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 કુલ-૨૦૦ 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.
- (૧૫) 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.
- (૧૬) 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.
- (૧૭) 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.
- (૧૮) કોલ લેટરમાંની આ સૂચનાઓ ઉપરાંત મંડળની વેબસાઇટ <https://gsssb.gujarat.gov.in> પરની વખતો વખતની સૂચનાઓ પણ અચૂકપણે વાંચવી.
- (૧૯) ઉમેદવારે રફકામ પ્રશ્નપુસ્તિકામાં કરવાનું હોવાથી અલગ રફશીટ આપવામાં આવશે નહીં. તેમ જ ઉમેદવાર પોતે પણ રફકામ માટે અલગથી કાગળ લાવી શકશે નહીં.
- (૨૦) 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.
- (૨૧) ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડમાં તેમને આપવામાં આવતી સૂચનાઓનો અચૂકપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૨૨) દરેક ઉમેદવારોએ મોં પર માસ્ક ફરજિયાત પહેરવાનું રહેશે તેમજ સોશીયલ ડિસ્ટન્સીંગ જાળવવાનું રહેશે.
- (૨૩) તમામ ઉમેદવારોને હાથ ઉપર સેનેટઈઝર સ્પ્રે લગાડીને પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
- (૨૪) તમામ ઉમેદવારો પીવાના પાણીની બોટલ જાતે જ લાવવાની હિતાવહ છે. તેમ છતાં મંડળ દ્વારા પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા (ડીસ્પોઝેબલ ગ્લાસ સાથે) કરવામાં આવશે.
- (૨૫) પરીક્ષા સ્થળ તેમજ કેમ્પસમાં ઉમેદવારો સીવાય તેઓના સગા/સંબંધીઓને પ્રવેશવા દેવામાં આવશે નહિ.
- (૨૬) કોવીડ-૧૯ અંતર્ગત કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

પરીક્ષા શરૂ થતા અગાઉ, પ્રશ્નપત્ર પહોંચતા કરવાનો રૂટ



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



-: પરીક્ષાના દિવસે પટાવાળા ધ્વારા બેલ વગાડવા અંગેની સૂચનાઓ :-

જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧ “હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.
તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧, રવિવાર સમય- ૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

ક્રમ	બેલ વગાડવાનો સમય	કામગીરીની વિગત
૧	૧૧:૦૦ કલાકે	લાંબો બેલ વગાડવો. ઉમેદવારનો જે તે વર્ગમાં પ્રવેશ કરાવવો.
૨	૧૧:૪૫ કલાકે	વોર્નિંગ બેલ (વર્ગખંડમાં ઉમેદવારોને પ્રશ્નપુસ્તિકા (OMR ઉત્તરપત્ર ઇન્સર્ટ થયેલું બેઠક ક્રમાંક વાળું સીલબંધ જે તે ઉમેદવારને વહેંચવાનો બેલ)
૩	૧૨:૦૦ કલાકે	પરીક્ષા શરૂ કરવાનો બેલ વગાડવો.
૪	૧૩:૦૦ કલાકે	પરીક્ષાનો એક કલાક પૂર્ણ થવાનો બેલ
૪	૧૩:૫૦ કલાકે	પરીક્ષા પૂર્ણ થવાની ૧૦ મિનિટ પહેલાનો વોર્નિંગ બેલ
૫	૧૪:૦૦ કલાકે	પરીક્ષા પુરી થયા અંગેનો લાંબો બેલ.

નોંધ:- આ સમયપત્રક કેન્દ્ર નિયામકશ્રીએ કેન્દ્રનાં યોગ્ય અને જવાબદાર પટાવાળાને આપવું. તેમજ સમયપત્રક મુજબ બેલ પાડવામાં આવે તેનું ધ્યાન રાખવું.

-: પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીનું સમયપત્રક :-

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧ “હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત
કસોટી (ભાગ-૧)

તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧

સમય- ૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

ક્રમ	સમય	કામગીરી
૧	૧૦:૦૦	ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર), સુપરવાઇઝર, મંડળના પ્રતિનિધિશ્રી, કેન્દ્ર નિયામકે પરીક્ષા કેન્દ્ર પર ઉપસ્થિત રહેવું.
૨	૧૦:૦૦ થી ૧૦:૪૫	સ્ટાફની હાજરી લેવી, ખંડ નિરીક્ષકોને પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યનું વિતરણ કરવું.
૩	૧૦:૪૬ થી ૧૦:૫૫	ખંડ નિરીક્ષકોએ પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય લઈ પોતાના બ્લોક પર પહોંચવું
૪	૧૧:૦૦ કલાક	લાંબો બેલ વાગતા ઉમેદવારોને પ્રવેશ આપવો.
૫	૧૧:૦૫ થી ૧૧:૪૦	ખંડ નિરીક્ષકે ઉમેદવારો પોતાના બેઠક નંબર પર જ બેઠેલ છે. તે તથા તેઓનું આઈ ડી પુફ ચકાસી, ફોટો અને સહી મેચ કરવા હાજરી પત્રકમાં સહી કરાવવી.
૬	૧૧:૪૫	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	૧૨:૦૦	બેલ વાગતાં ઉમેદવારોને સીલબંધ પ્રશ્નપત્ર ખોલીને જવાબો લખવાની સુચના આપવી.
૮	૧૨:૩૦	ખંડ નિરીક્ષકે પોતાના અહેવાલો તૈયાર કરી અને હાજર-ગેરહાજર ઉમેદવારોની હાજરીની વિગતો કેન્દ્ર નિયામકને પહોંચાડવી.
૯	૧૩:૦૦	બેલ વાગતાં પરીક્ષાનો એક કલાક પૂર્ણ થયાની જાણ ઉમેદવારોને કરવી.
૧૦	૧૩:૫૦	બેલ વાગતાં પરીક્ષા પૂર્ણ થવામાં ૧૦.૦૦ મિનિટ બાકી હોવાની જાણ ઉમેદવારોને કરવી.
૧૧	૧૪:૦૦	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.

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

“હેડ ક્લાર્ક” વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧

સમય- ૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (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 “હેડ ક્લાર્ક”, 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 /સુપરવાઈઝર કમ CCTV ઓપરેટર	
૪		સુપરવાઇઝર	
૫		સુપરવાઇઝર	
૬		સુપરવાઇઝર	
૭		નિરીક્ષક	
૮		નિરીક્ષક	
૯		નિરીક્ષક	
૧૦		નિરીક્ષક	
૧૧		નિરીક્ષક	
૧૨		નિરીક્ષક	
૧૩		નિરીક્ષક	
૧૪		નિરીક્ષક	
૧૫		નિરીક્ષક	
૧૬		નિરીક્ષક	
૧૭		પટાવાળા	
૧૮		પટાવાળા	
૧૯		પટાવાળા	
૨૦		પટાવાળા	
૨૧		પટાવાળા	

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

ઉમેદવારનું પુરૂ 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 ઇજા કરવા માટે.

૯. અન્ય:-

.....
સાક્ષીની સહી. કસુરદાર ઉમેદવારની સહી
.....
ઇન્વેજીલેટરની સહી.

બેઠક ક્રમાંક:-
.....
સુપરવાઇઝરની સહી

તારીખ:-.....
સ્થળ:- ગાંધીનગર
.....
કેન્દ્ર નિયામકની સહી

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧
સમય- ૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક -

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ બોક્ષ ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર તરફથી “હેડ ક્લાર્ક” વર્ગ-૩ સંવર્ગની સીધી ભરતી માટેની આ કેન્દ્ર ખાતે યોજનાર સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રોનું બોક્ષ આજ તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ ના રોજ કલાકે સીલબંધ બોક્ષમાં મળેલ છે. જે નીચે સહી કરનારની હાજરીમાં કલાકે ખોલવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	નામ	પરીક્ષાનો હોદ્દો	સહી
૧.		કેન્દ્ર નિયામક	
૨.		મંડળના પ્રતિનિધિ	
૩.		તકેદારી સુપરવાઈઝર	

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧
સમય-૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક -

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ કવર ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની સીધી ભરતી માટેની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષાનું આજ તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ના 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 ૧૧:૪૫ 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	

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧
સમય-૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક -

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

બ્લોક- ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર)નો અહેવાલ

બ્લોક નંબર:-

બેઠક ક્રમાંક:- To

૧. હાજરીની વિગતો:-

બ્લોક ક્રમાંક	ફાળવેલ કુલ ઉમેદવાર	ગેરહાજર ઉમેદવાર	હાજર કુલ ઉમેદવાર

૨. ગેરહાજર ઉમેદવારના બેઠક ક્રમાંક:-

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

૩. (૧) કસુરદાર ઉમેદવાર તરીકે કોઈ ઉમેદવારોના નિવેદન લેવાયેલ હોય તો તેની સંખ્યા:

(૨) કસુરદાર ઉમેદવારના બેઠક ક્રમાંક:-

૪. અન્ય કોઈ નોંધ હોય તો તેની વિગત.

૫. નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) નું નામ:-

સહી:-

૬. સુપરવાઇઝરનું નામ અને સહી:-

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧
સમય-૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક -

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

કેન્દ્ર નિયામકનો અહેવાલ

૧. બ્લોક પ્રમાણે હાજરીની વિગતો:-

બ્લોક નંબર	કુલ ઉમેદવાર	ગેરહાજર ઉમેદવાર	કુલ હાજર ઉમેદવાર
૧.			
૨.			
૩.			
૪.			
૫.			
૬.			
૭.			
૮.			
૯.			
૧૦.			
કુલ:-			

૨. કસુરદાર ઉમેદવાર તરીકે કોઇનું નિવેદન લેવામાં આવેલ હોય તો તેની સંખ્યા:-

૩. કેન્દ્ર નિયામકની વિગતો:-

(૧) નામ:-

સહી:-

(૨) મંડળના પ્રતિનિધિનું નામ અને સહી:-

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧
સમય-૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક -

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

કેન્દ્ર નિયામકનો અહેવાલ

૧. બ્લોક પ્રમાણે હાજરીની વિગતો:-

બ્લોક નંબર	કુલ ઉમેદવાર	ગેરહાજર ઉમેદવાર	કુલ હાજર ઉમેદવાર
૧.			
૨.			
૩.			
૪.			
૫.			
૬.			
૭.			
૮.			
૯.			
૧૦.			
૧૧.			
૧૨.			
૧૩.			
૧૪.			
૧૫.			
કુલ:-			

૨. કસુરદાર ઉમેદવાર તરીકે કોઇનું નિવેદન લેવામાં આવેલ હોય તો તેની સંખ્યા:-

૩. કેન્દ્ર નિયામકની વિગતો:-

(૧) નામ:-

સહી:-

(૨) મંડળના પ્રતિનિધિનું નામ અને સહી:-

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧
સમય-૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક -

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે થયેલ મહેનતાણા તેમજ અન્ય ખર્ચની વિગતો

ક્રમ	નામ	પરીક્ષાનો હોદ્દો	ચુકવવની થતી કુલ મહેનતાણાની રકમ	મહેનતાણું મળ્યા અંગેની સહી
૧		કેન્દ્ર નિયામક	૧૫૦૦/-	
૨		મંડળના પ્રતિનિધિ	૧૫૦૦/-	
૩		કેન્દ્ર નિયામકના કારકુન	૬૦૦/-	
૪		તકેદારી સુપરવાઈઝર/ સુપરવાઈઝર કમ CCTV ઓપરેટર	૪૫૦/ ૬૦૦/-	
૫		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૬		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૭		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૮		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૯		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૦		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૧		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૨		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	

૧૩		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૪		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૫		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૬		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૭		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૮		પટાવાળા	૨૨૫/-	
૧૯		પટાવાળા	૨૨૫/-	
૨૦		પટાવાળા (પાણીવાળા)	૨૨૫/-	
૨૧		પટાવાળા (પાણીવાળા)	૨૨૫/-	
૨૨		પટાવાળા (પાણીવાળા)	૨૨૫/-	
૨૩	મિટીંગ ખર્ચ - ચા-નાસ્તાના (વ્યક્તિદીઠ રૂ. ૧૫ લેખે)	૨૨ x ૧૫	૩૩૦/-	
૨૪	નંબરીંગ, સ્ટેશનરી, ઝેરોક્ષ તેમજ અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ (ઉમેદવાર દીઠ રૂ. ૧/- પ્રમાણે)	૩૦૦ x ૧.૦૦	૩૦૦/-	
૨૫	સી.ડી.ચાર્જ (CCTV રેકોર્ડિંગ)		૧૦૦/-	
૨૬	નોન ગ્રાન્ટેડ શાળા / કોલેજના કેમ્પસ નું ભાડું (ઉમેદવાર દીઠ રૂ. ૩/- લેખે)	૩૦૦ x ૩/-	૯૦૦/-	
		કુલ:-		

(અંકે રૂપિયા)

નોંધ:

- (૧) ઉપરોક્ત ક્રમાંક ૨૩, ૨૪, ૨૫ અને ૨૬ અંગેના વાઉચરો અલગથી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.
(૨) સ્ટાફની નિમણૂક અને મહેનતાણાની ચુકવણી- મહેનતાણાની રકમ સાથે આપેલ પત્રક મુજબ કરવાની રહેશે.

કેન્દ્ર નિયામકની સહી

જાહેરાત ક્રમાંક- ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧

“હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ની સંવર્ગની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટી, તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧
સમય-૧૨:૦૦ થી ૧૪:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક -

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે થયેલ મહેનતાણા તેમજ અન્ય ખર્ચની વિગતો

ક્રમ	નામ	પરીક્ષાનો હોદ્દો	ચુકવણી થતી કુલ મહેનતાણાની રકમ	મહેનતાણું મળ્યા અંગેની સહી
૧		કેન્દ્ર નિયામક	૧૫૦૦/-	
૨		મંડળના પ્રતિનિધિ	૧૫૦૦/-	
૩		કેન્દ્ર નિયામકના કારકુન	૬૦૦/-	
૪		તકેદારી સુપરવાઈઝર/ સુપરવાઈઝર ક્રમ CCTV ઓપરેટર	૬૦૦/ ૪૫૦/-	
૫		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૬		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૭		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૮		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૯		સુપરવાઈઝર	૪૫૦/-	
૧૦		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૧		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૨		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૩		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૪		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૫		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૬		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	

૧૭		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૮		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૧૯		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૨૦		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૨૧		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૨૨		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૨૩		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૨૪		નિરીક્ષક	૩૭૫/-	
૨૫		પટાવાળા	૨૨૫/-	
૨૬		પટાવાળા	૨૨૫/-	
૨૭		પટાવાળા	૨૨૫/-	
૨૮		પટાવાળા (પાણીવાળા)	૨૨૫/-	
૨૯		પટાવાળા (પાણીવાળા)	૨૨૫/-	
૩૦		પટાવાળા (પાણીવાળા)	૨૨૫/-	
૩૧		પટાવાળા (પાણીવાળા)	૨૨૫/-	
૩૨	મિટીંગ ખર્ચ - ચા-નાસ્તાના (વ્યક્તિદીઠ રૂ. ૧૫ લેખે)	૩૧ x ૧૫	૪૬૫/-	
૩૩	નંબરીંગ, સ્ટેશનરી, ઝેરોક્ષ તેમજ અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ (ઉમેદવાર દીઠ રૂ. ૧/- પ્રમાણે)	૪૫૦ x ૧.૦૦	૪૫૦/-	
૩૪	સી.ડી.ચાર્જ (CCTV રેકોર્ડિંગ)		૧૦૦/-	
૩૫	નોનગ્રાન્ટેડ શાળા / કોલેજના કેમ્પસ નું ભાડું (ઉમેદવાર દીઠ રૂ. ૩/- લેખે)	૪૫૦ x ૩/-	૧૩૫૦/-	
		કુલ:-		

(અંકે રૂપિયા)

નોંધ:

- (૧) ઉપરોક્ત ક્રમાંક ૩૨,૩૩,૩૪ અને ૩૫ અંગેના વાઉચરો અલગથી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.
- (૨) સ્ટાફની નિમણૂક અને મહેનતાણાની ચુકવણી- મહેનતાણાની રકમ સાથે આપેલ પત્રક મુજબ કરવાની રહેશે.

કેન્દ્ર નિયામકની સહી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સાથેનું બિડાણ)

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર દ્વારા જા.ક ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧, “હેડ ક્લાર્ક”, વર્ગ-૩ ની 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 વાઇઝ-૧	સમગ્ર પરીક્ષા કામગીરીની દેખરેખ-સંચાલન	૧૫૦૦	૭૫૦
૨	કો-ઓર્ડિનેટર (પરીક્ષા)	જિલ્લા વાઇઝ-૧	સમગ્ર પરીક્ષા કામગીરીની દેખરેખ-સંચાલન	૧૫૦૦	૭૫૦
૩	નાયબ કો-ઓર્ડિનેટર	ઝોન વાઇઝ-૧	કો-ઓર્ડિનેટરને મદદરૂપ થવાની કામગીરી	૯૦૦	૬૦૦
૪	મંડળના પ્રતિનિધિ.	કેન્દ્ર દીઠ -૧	પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલા કેન્દ્ર સંચાલક, તકેદારી અધિકારી, બ્લોક સુપરવાઇઝર અને ઇન્વીજીલેટર સાથે સંકલનની કામગીરી તથા ચીફ કો.ઓર્ડિનેટર /કો.ઓર્ડિનેટર તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાઓ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.	૯૦૦	૬૦૦
૫	કેન્દ્ર નિયામક	પ્રત્યેક કેન્દ્ર દીઠ-૧	જે તે કેન્દ્રનું સમગ્ર સંચાલન	૯૦૦	૬૦૦
૬	સુપરવાઇઝર	૧૦ બ્લોક માટે ૩,૧૨ બ્લોક માટે ૪,૧૫ બ્લોક માટે ૫	વર્ગખંડોમાં પ્રશ્નપત્રોના બંડલ પહોંચાડવા તથા સંકલન	----	૪૫૦
૭	તકેદારી સુપરવાઇઝર (અન્ય શાળાના/ અન્ય કચેરીના)	કેન્દ્ર દીઠ-૧	ગેરરીતી ન થાય તથા સંકલનની કામગીરી. (C.C.T.V ન હોય ત્યાં RAC દ્વારા નિમાયેલ)	----	૬૦૦
૮	ઇન્વીજીલેટર	વર્ગખંડ દીઠ-૧	વર્ગમાં પરીક્ષાની કામગીરી	----	૩૭૫
૯	કારકુન	કેન્દ્રદીઠ-૧	આગળના દિવસે બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી નંબર લખાવવા હિસાબ આપવો વિગેરે	૩૭૫	૨૨૫
૧૦	પટાવાળા	યુનિટ દીઠ-૨ પટાવાળા અને ૧૦૦ ઉમેદવાર દીઠપાણીવાળા-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. તેને સુપરવાઇઝરનું મહેનતાણું રૂા.૪૫૦/- લેખે ચુકવવું. તેમજ CD/DVD માટે રૂા.૧૦૦/- વધારાના આકારવા. તેમજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયે અથવા બિજા દિવસે CD/DVD DEO કચેરીને અવશ્ય મોકલવી તેમજ રેકૉર્ડિંગ ૧૦:૪૫ થી ૧૪:૧૫ સુધી કરી તે અંગે ખાત્રી કરવી.

જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૯૦/૨૦૨૦૨૧ “હેડ ક્લાર્ક” વર્ગ-૩ સંવર્ગની તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧ની રોજ લેવાનાર લેખિત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં ”સંભવિત પ્રશ્નોનું નિરાકરણ (FAQs)તથા પદાધિકારીશ્રી/ અધિકારીશ્રીઓના સંપર્ક નંબરોની વિગતો.

ક્રમ	વિગત	રીમાર્ક્સ
૧	ઉમેદવાર માત્ર ઓનલાઈન અરજી કર્યાની વિગતો લઈને આવે એટલે કે કોલલેટર ડાઉનલોડ કર્યા વગર આવે તો	પ્રવેશ ન આપવો
૨	ઉમેદવારનો નામ/બેઠક નંબર આપની શાળામાં ન હોય	પ્રવેશ ન આપવો અને સંબંધિત શાળા / કોલેજના કેન્દ્ર પર જવા જણાવવું.
૩	ઉમેદવાર કોલલેટરના સ્કેન ફોટાથી અલગ દેખાતો હોય	ડમી ઉમેદવાર જણાતો હોય તો પ્રવેશ ન આપવો. અન્ય ફોટાવાળા ઓળખપત્ર સાથે ચકાસણી કરી, નિર્ણય કરવો.
૪	ઉમેદવારને પરીક્ષાખંડમાં કેટલા વાઝ્યા સુધી પ્રવેશ આપવો.	ઉમેદવારને એક કલાક વહેલા બોલાવેલ હોવાથી પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ કોઈપણ ઉમેદવારને વર્ગખંડમાં પ્રવેશ આપવો નહીં.
૫.	પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ ઉમેદવાર પરીક્ષાખંડ છોડવા માગે તો	પરીક્ષાનો સમય પુરો ન થાય ત્યાં સુધી વર્ગખંડ છોડવા મંજૂરી ન આપવી.
૬.	વર્ગખંડમાં હાજર થયા બાદ ઉમેદવાર ધ્વારા પ્રશ્નપત્ર બાબતે ખંડ નિરીક્ષક (ઈન્વીજીલેટર) /સુપરવાઈઝર કે અન્યો ને પ્રશ્નો પુછવામાં આવે	ઉમેદવારને પ્રશ્નપત્ર તેમજ OMRની સંપૂર્ણ સૂચના વાંચવા અને યોગ્ય કરવા જણાવવું. તેમજ મંડળ દ્વારા પ્રોવિઝનલ આન્સર કી પ્રસિદ્ધ કર્યા બાદ તે સંદર્ભે જે કંઈ રજુઆત હોય તે કરી શકાશે તેમ જણાવવું.
૭	Extra Question paper નું બોક્સ ક્યારે ખોલવું? (O.C.Box)	ઉમેદવારને આપવામાં આવેલ Question paper અથવા OMR છાપવામાં પ્રિન્ટીંગ ભુલ હોય તેવા કિસ્સામાં Extra Question paper નું બોક્સ ખોલવું અને ઉમેદવારને (O.C.) નંબર ધરાવતા પ્રશ્નપેપર તથા OMR શીટનું જે તે સીરીઝનું (A B C D) સીલબંધ કવર આપવું, આ અંગેનું રોજકામ મંડળના પ્રતિનિધિ તથા કેન્દ્રનિયામકની સહીથી કરવું તથા તેના અલગ અહેવાલ સાથે પ્રિન્ટીંગ ભુલવાળું પ્રશ્નપેપર તથા OMR શીટ મંડળને પરત મોકલવું. તેમજ હાજરીપત્રક માં તથા અડધિયામાં નવા નંબર ઉત્તરપત્ર નંબરના ખાનામાં દર્શાવીને ઉમેદવાર નિરીક્ષક (ઈન્વીજીલેટર) ની સહી કરાવવી. (દરેક સ્કૂલમાં વધારાના ૧૨ પ્રશ્નપત્ર નું બોક્સ આપેલ છે.) જરૂર ઉભી થયા વગર Extra Question paperનું બોક્સ ખોલવું નહીં.
૮	પ્રશ્નપત્રમાં અથવા પ્રશ્નમાં કોઈ ઉમેદવારને ભુલ લાગે.	કેન્દ્ર નિયામક/ ખંડ નિરીક્ષક (ઈન્વીજીલેટર)ે કોઈ સલાહ આપવાને બદલે ઉમેદવારને જે યોગ્ય લાગે તે જવાબ લખવા દેવો, તેણે મંડળને રજુઆત કરવી હોય તો તે મેળવી કવરમાં મોકલવી.

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળના પદાધિકારી/અધિકારીઓના સંપર્ક નંબરની વિગતો

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	કચેરીનો ઓફીસ 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	હિસાબી અધિકારીશ્રી	૯૪૨૭૬૦૯૪૬૧	૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૨૩
૫	શ્રી ડી. એન. ગામીત	નાયબ સચિવશ્રી	૯૮૯૮૫૪૭૨૫૧	૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૨૨
૬	શ્રી એ. બી. ગોહિલ	નાયબ સચિવશ્રી	૯૮૭૯૭૯૨૪૩૧	૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૨૨
૭	શ્રી એસ. જી. જાવલ	નાયબ સચિવશ્રી	૯૮૨૪૪૧૧૨૪૪	૦૭૯-૨૩૨૫૭૩૦૪
૮	શ્રી જે. એસ. યાવડા	નાયબ સચિવશ્રી	૯૮૨૪૦૭૬૯૪૨	૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૨૫
૯	શ્રી આર. આઇ. ચૌધરી	સેક્શન અધિકારી	૯૪૨૯૦૨૭૮૧૯	૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૨૭
૧૦	શ્રી ડી. કે. ગામેતી	સેક્શન અધિકારી	૯૪૦૮૯૯૪૮૯૬	૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૨૭
૧૧	શ્રી મયુરસિંહ વાઘેલા	સેક્શન અધિકારી	૯૯૦૪૬૧૮૧૬૧	૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૨૬