જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, સુરત

એ-૩, જિલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઇન્સ, સુરત, જિલ્લો – સુરત.

આપનું હાર્દિક સ્વાગત છે

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર, ગુજરાત દ્વારા આયોજિત

ધોરણ-10 એસ.એસ.સી. પરીક્ષા – 2026
અને
ધોરણ-12 એચ.એસ.સી. પરીક્ષા – 2026

સ્થળ સંચાલકો અને વહીવટી મદદનીશ માટે માર્ગદર્શક બેઠક

પરીક્ષાનો સમય (SSC)

- ૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫ પ્રશ્નપત્રનું વાંચન કરવા.
- ૧૦:૧૫ થી ૧૩:૧૫ પ્રશ્નપત્ર (૮૦ ગુણ) નાં ઉત્તરવહીઓમાં જવાબ લખવા માટે (૧૮૦ મિનિટ).
- કુલ સમય ૧૯૫ મિનિટ (૩ કલાક ૧૫ મિનિટ)
- લહિયા વાળા વિધાર્થીઓને ૩૦ મિનિટ વધુ સમય આપવાનો રહેશે. (૧૩:૪૫ કલાકે પરીક્ષા પૂર્ણ થશે, કુલ સમય ૩ કલાક ૪૫ મિનિટ)
- દિવ્યાંગ વિધાર્થીઓને એક કલાક દીઠ ૨૦ મિનિટ વધુ સમય આપવાનો રહેશે. (૧૪:૧૫ કલાકે પરીક્ષા પૂર્ણ થશે, કુલ સમય ૪ કલાક ૧૫ મિનિટ)

નોંધ :- દરેક કેન્દ્ર સંચાલક ઘડિયાળને સ્ટાન્ડર્ડ IST (Indian Standard Time) સમય મુજબ રાખવી

પરીક્ષાનો સમય (HSC Science)

- 3:૦૦ થી 3:૧૫ OMR ની વિગતો ભરવા અને પ્રશ્નપત્રનું વાંચન કરવા.
- 3:૧૫ થી ૪:૧૫ OMR માં જવાબો લખવા
- ૪:૧૫ થી ૪:3૦ OMR એકત્રિત કરવા અને જવાબવહી અને બારકોડ સ્ટીકરનું વિતરણ
- ૪:3૦ થી ૬:3૦ પ્રશ્નપત્ર (૫૦ ગુણ) નાં જવાબ લખવા માટે (૧૨૦ મિનિટ).
- કુલ સમય ૨૧૦ મિનીટ (3 કલાક 3૦ મિનિટ)
- લહિયા વાળા વિધાર્થીઓને પાર્ટ-A માટે ૧૦ મિનિટ અને પાર્ટ-B માટે ૨૦ મિનિટ એમ કુલ 3૦ મિનિટ વધુ સમય આપવાનો રહેશે.
- દિવ્યાંગ વિધાર્થીઓને પાર્ટ-A માટે ૨૦ મિનીટ અને પાર્ટ-B માટે ૪૦ મિનિટ વધુ સમય આપવાનો રહેશે.

નોંધ:-

- દરેક કેન્દ્ર સંચાલક ઘડિયાળને સ્ટાન્ડર્ડ IST સમય મુજબ રાખવી

પરીક્ષાનો સમય (HSC General)

- 3:૦૦ થી 3:૧૫ જવાબવહીની વિગતો ભરવા અને પ્રશ્નપત્રનું વાંચન કરવા.
- ૩:૧૫ થી ૬:૧૫ પ્રશ્નપત્ર (૧૦૦ ગુણ) નાં જવાબવહીમાં જવાબો લખવા માટે (૧૮૦ મિનિટ).
- કુલ સમય ૧૯૫ મિનિટ (૩ કલાક ૧૫ મિનિટ)
- લહિયા વાળા વિધાર્થીઓને ૩૦ મિનિટ વધુ સમય આપવાનો રહેશે.
- દિવ્યાંગ વિધાર્થીઓને ૧ કલાક દીઠ ૨૦ મીનીટનો વધુ સમય આપવાનો રહેશે.
- સમયપાલન માટે બોર્ડનું સમયપત્રક આખરી ગણવું.

નોંધ:-

- દરેક કેન્દ્ર સંચાલક ઘડિયાળને સ્ટાન્ડર્ડ IST સમય મુજબ રાખવી

દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટેની સુચના

- દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટેના **પરિશિષ્ટ-A પાનાં નં. ૧૪, ૧૫** અને **પરિશિષ્ટ-B પાનાં નં.૧૯** નો અભ્યાસ કરવો
- કેન્દ્રના પ્રથમ બિલ્ડીગમાં જ પ્રથમ બ્લોક દિવ્યાંગનો હોય છે, જેની બેઠક વ્યવસ્થા ભોંયતળિયે કરવી ફરજિયાત છે.
- **આકસ્મિક પરિસ્થિતિમાં** અન્ય બિલ્ડિંગમાં જરૂર પડ્યે ભોંયતળિયે બેઠક વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓની હોલ ટિકિટમાં જમણી બાજુ **Differently Abled** લખેલુ હોવું જોઈએ.
- સિવિલ સર્જનનું ઓછામાં ઓછું ૪૦% નું પ્રમાણપત્ર જરુરી છે.
- વિદ્યાર્થી દિવ્યાંગ હોવા છતાં લહિયાની મંજુરી લીધેલ નથી તે વિદ્યાર્થીઓને પણ વધુ સમય મળશે.
- દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીની માહિતી પછીથી મળેતો તેની વ્યવસ્થા કરવી અને તેને પોતાના મૂળ બ્લોકનું પ્રશ્નપત્ર આપવું અને મૂળ બ્લોકનાં **૦૦૧** પત્રકમાં સહી લેવી, જયારે તેની ઉત્તરવહીનું અલગ પાર્સલ બનાવવું.
- લહિયો પરીક્ષાર્થીની પરીક્ષા કરતા એક ધોરણ નીચે અભ્યાસ કરતો હોવો જોઈએ, અને છેલ્લા ધોરણમાં **૬૫%** થી વધુ ન હોવા જોઈએ, તે અંગે ૨૦૧૪ ના પરિપત્રથી મેળવેલ ગુણ ધ્યાને ન લેવા બાબતે સુધારો થયેલ છે.

દિવ્યાંગ વિધાર્થીઓ માટેની સુચના

- દિવ્યાંગ પરીક્ષાર્થી જે શાળામાં પરીક્ષા આપતો હોય તે કેન્દ્ર સંચાલકે આધારો ઝોનલ કચેરી પર બે નકલમાં મોકલવાના રહેશે અને એક નકલ શાળામાં રાખવી. (ફરજીયાત)

  ૧. વિધાર્થીની હોલ ટિકિટની ઝેરોક્ષ, અને મૂળ શાળાના આચાર્ય અને વિધાર્થીનો સંપર્ક નંબર.

  ૨. લહિયાની માહિતીની(બોનોફાઈડ, આઇકાર્ડ, છેલ્લા વર્ષની માર્કશીટ વગેરે.) ઝેરોક્ષ.

  ૩. સિવિલ સર્જનનાં પ્રમાણપત્રની ઝેરોક્ષ.

  ૪. DEO શ્રીની લહિયાની મંજુરી પત્રની ઝેરોક્ષ.

- ઈમરજ્ન્સીમાં લહિયાની વ્યવસ્થા કરવાની થાય તો લેખિતમાં લઇ અને કેન્દ્ર સંચાલકની માર્ગદર્શક સુચના બુકલેટના પરિશિષ્ટ –A પરિપત્ર મુજબનાં (પાના નં.-૧૮) ફોર્મ ભરી વ્યવસ્થા કરવી, પછીના દિવસે મંજૂરી મેળવવા જણાવી તમામ આધારો મંગાવવા, પરીક્ષાના છેલ્લા દિવસે આવી ઘટના બને તો માત્ર જાણ કરવી. (ઝોનલને અવશ્ય જાણ કરવી)

- અંધ વિધાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થા એક જ બ્લોકમાં સાથે કરવી.

આકસ્મિક સંજોગોમાં લખવાને અસમર્થ બનેલ ઉમેદવારે લહિયો મેળવવા માટે કેન્દ્ર સંચાલક સમક્ષ રજૂ કરવાનું ડેક્લેરેશન

આથી, હું નીચે સહી કરનાર .... S.S.C./H.S.C. .... પરીક્ષામાં .... કેન્દ્ર ખાતે .... બેઠક નંબરથી પરીક્ષા આપનાર ઉમેદવાર નીચે જણાવેલાં આકસ્મિક કારણોસર લખવાને અસમર્થ બનેલ છું. અને આવી અસમર્થતાના સમર્થનમાં પરીક્ષા વિનિયમ-26(1)ની જોગવાઈ મુજબ સિવિલ સર્જન આર.એમ.ઓ/આસિ. સર્જનથી ઉતરતા હોદ્દાનો ન હોય તેવા તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરી શકેલ નથી.

....

....

....

....

હું આજ રોજ S.S.C./H.S.C. .... ની .... વિષયની પરીક્ષા માટે લહિયાની સેવા મેળવવા ઈચ્છું છું.

હું એ બાબતનો એકરાર કરું છું કે, આવા કિસ્સામાં પરીક્ષામાં લહિયાની સેવા મેળવવા અંગે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવેલી સુચનાથી વાકેફ છું/મને વાકેફ કરવામાં આવેલ છે અને એ બાબતથી હું સંપૂર્ણ જ્ઞાત છું કે લહિયાની સેવા લઈ પરીક્ષા આપ્યા બાદ 24 (ચોવીસ) કલાકે કે હવે પછીની મારી બીજા વિષયની પરીક્ષામાં બેસતા અગાઉ, એ બન્નેમાંથી જે વહેલું હોય, પરીક્ષા વિનિયમ-26(1) અનુસાર લખવાની અસમર્થતાના સમર્થનમાં સક્ષમ તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર કેન્દ્ર સંચાલક સમક્ષ રજૂ કરવાનું છે અને તેમ કરવામાં ચૂક થયેથી મારી લહિયાની સેવા લઈ આપેલી આ વિષયની પરીક્ષાનું પરિણામ રદ થશે.

હું કેન્દ્ર સંચાલક તરફથી બોર્ડની આ અંગેની સૂચના અનુસાર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી જે લહિયાની સેવા પૂરી પાડવામાં આવે તેની સેવા લેવા સંમત છું અને આવા લહિયાને પ્રતિ કલાકના રૂા.50/- લેખે શુલ્ક ચૂકવવા બંધાયેલ છું.

આ એકરાર (Declaration) હું મારી સંપૂર્ણ શુદ્ધબુદ્ધિથી સમજીને કરું છું અને ખોટું ડેક્લેરેશન કરવું તે ગુનો બને છે તે જાણું છું.

સ્થળ : ....

તારીખ : ....

સમય : ....

વિદ્યાર્થીની સહી

કેન્દ્ર સંચાલકની અને સહી-સિક્કો

વાલીની સહી/અંગૂઠાનું નિશાન

❖ 18 ❖

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી પાસેથી લહિયાની મંજુરી માટેનાં આધારો અને સૂચના

- શાળાનો પત્ર (લેટરપેડ).
- વાલીશ્રીની અરજી આચાર્યશ્રીની ભલામણનાં શેરા સાથે.
- હોલ ટિકિટની પ્રમાણિત નકલ.
- સિવિલ સર્જનનું નિયત નમૂનાનું પ્રમાણપત્ર.
- એક ધોરણ નીચેના રાઈટરનું બોનોફાઈડ સર્ટીફીકેટ, આઈકાર્ડ, છેલ્લા વર્ષની માર્કશીટ વગેરે ઝેરોક્ષ
- આકસ્મિક સંજોગોમાં લહિયો મેળવવા માટે કેન્દ્ર સંચાલકની પુસ્તિકાનાં પેજ નંબર-૧૮ પરનું ફોર્મ અને જરૂરી આધારો.
- અકસ્માતના કિસ્સામાં પરીક્ષાર્થીનો પોસ્ટકાર્ડ સાઈઝ નો ફોટો, જેમાં કમરથી ઉપર સુધીનો ભાગ ઇજાગ્રસ્ત અંગ નિદર્શન સ્પષ્ટ થતું હોય તેવો આચાર્યશ્રી દ્વારા પ્રમાણિત થયેલ ફોટો.
- નોંધ:- વિધાર્થીની અને લહિયાની વિગતો, પ્રમાણપત્ર, સરનામુ, મોબાઈલ નંબર સહિતની માહિતી શાળામાં અવશ્ય રાખવી. (ઝોન કચેરી પર બધુજ સાહિત્ય બે નકલમાં પહોચાડવું)

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- પરીક્ષા પહેલા આપેલ સુચનાને તેમજ શિક્ષાકોષ્ટક ને નોટિસ બોર્ડ પર અવશ્ય મુકવા.
- કેન્દ્ર સંચાલક અને અન્યના સંપર્ક નંબર ઝોનલને આપવા.
- કેન્દ્ર સંચાલકે જરૂરી સંપર્કો જેવા કે વીજકંપની, પોલિસ સ્ટેશન, PHC સેન્ટર વગેરે હાથવગા રાખવા. તેમજ આકસ્મિક પરિસ્થિતિ માટે જરૂરી કેટલીક દવાઓ પણ અને લીંબુપાણી જેવી વ્યવસ્થાઓ રાખવી.
- પરીક્ષામાં ફરજ સોંપેલ તમામ સ્ટાફની મીટીંગ ફરજીયાત કરવી અને તમામ પરીક્ષા પ્રક્રિયાનું વિવરણ સમજાવવું.
- શાળામાં પ્રાથમિક સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવી. (પાણી, પંખા, લાઈટ, CCTV)
- શાળાની માન્યતા માટે CCTV ફરજિયાત હોય તમામ વર્ગખંડ, ઓફિસો, સ્ટોરરૂમ, અન્ય તમામ રૂમોમાં CCTV ની વ્યવસ્થા ફરજિયાત કરવી.
- ગોપનિયતાનો ભંગ કરનારને ત્રણ વર્ષ ઓછામાં ઓછી સજા અને રૂપિયા ૨,૦૦,૦૦૦ સુધીનો દંડ
- ખંડ નિરીક્ષકે ૩૦ મિનિટ પહેલા પરીક્ષા ખંડમાં પ્રવેશ મેળવતા તમામ વિદ્યાર્થીઓની હોલટિકિટ અનુસારની ઓળખ કરી તે પરીક્ષાર્થી પોતાના બેઠક નંબર પર બેસે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- ગણિતની ઉત્તરવહીમાં પાનાં નંબર ૨૩ પર આલેખ.
- ધોરણ ૧૨ ના ભૂગોળ (૧૪૮) માં જવાબવહીના પાનાં નંબર ૨૩ પર નકશો.
- અર્થશાસ્ત્ર(૨૨) અને આંકડાશાસ્ત્ર(૧૩૫) માં આલેખ રાખેલી વાદળી રંગની ઉત્તરવહી
- ધોરણ-૧૦ નાં સંસ્કૃત (૧૭) વિષયમાં તમામ ઉમેદવારોને GE નું જ પ્રશ્નપત્ર આપવાનું છે.
- સામાજિક વિજ્ઞાનની ઉત્તરવહીમાં પાનાં નંબર ૨૩ પર ભારતનો નકશો.
- અંધ ઉમેદવારોને બ્રેઈનલીપીમાં પેપર આપવામાં આવે છે.
- પરીક્ષાની સી.ડી. બીજા દિવસે અવશ્ય મોકલવી.
- મોબાઇલ પ્રતિબંધિત છે.(સ.પ્ર. અને કેન્દ્ર સંચાલકે માત્ર સ્ટ્રોંગરૂમમાં જ ફોનનો ઉપયોગ કરવો)
- ઇલે. ઉપકરણો કે અન્ય કોઇ પણ પ્રકારનું સાહિત્ય પરિસરમાં કે ખંડમાં લાવવાની મનાઇ છે. આ સૂચના ખંડ નિરીક્ષકે વારંવાર આપવી.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- કાયદો અને પોલીસ બંદોબસ્ત માટે જો પોલીસ કર્મચારી શાળા પર હાજર થયેલ ન હોય તો નજીકના પોલીસ સ્ટેશનનાં PI/PSI/પોલીસ સ્ટેશનનાં લેન્ડલાઈન નંબર પર સંપર્ક કરી વ્યવસ્થા કરવી.
- વર્ગખંડમાં બેઠક વ્યવસ્થા સર્પાકાર ગોઠવવી.
- વર્ગખંડમાંથી વધારાનું ફર્નિચર દુર કરવું, બેંચો વચ્ચે જગ્યા રાખવી.
- અગત્યનાં સંપર્ક નંબરો મેળવી લેવા. (પોલીસ સ્ટેશન, ફાયર સ્ટેશન, મામલતદાર, DGVCL/TORRENT, PHC, ઝોનલ અધિકારી, મદદનીશ ઝોનલ, કન્ટ્રોલ રૂમ વગેરે)
- પરીક્ષા રજીસ્ટર નિભાવવું. (તારીખ, પરીક્ષાનું નામ, ફરજ બજાવનાર કર્મચારીનું નામ, હોદ્દો, ફરજનો હોદ્દો, મોબાઈલ, પરીક્ષાની ટુંકી વિગત વગેરે)
- મુવમેન્ટ રજીસ્ટર અવશ્ય નિભાવવું. (સરકારી પ્રતિનિધિની/અધિકારી/ કર્મચારી) (નામ, હોદ્દો, ફરજનો હોદ્દો, મોબાઈલ, આવવાનો સમય, જવાનો સમય, સહી વગેરે)
- પરીક્ષા દરમિયાન લાઈટ જાય કે અન્ય કોઈ એવી ઘટના બને તો રોજકામ કરવું, રોજકામની એક નકલ જે તે કવર/પાર્સલમાં મુકવી અને બે નકલ ઝોનલને અલગ-અલગ આપવી.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- આઇકાર્ડ (જુના ઉપયોગ ન કરવા)
- પરીક્ષાના દિવસે જે તે વિષયનાં શિક્ષક ને ફરજ ન સોપવી, પરંતુ માધ્યમિકનાં સ્ટાફને ઉ.માધ્યમિકની પરીક્ષામાં અને ઉ.મા. નાં સ્ટાફને માધ્યમિક વિભાગની પરીક્ષામાં ફરજ સોંપી શકાય.
- જે તે પરીક્ષાના દિવસે વિષય શિક્ષકને રિલીવર તરીકેની પણ ફરજ સોપવી નહિ.
- જે વિધાર્થી પરીક્ષા આપતો હોય તેનાં સગા સંબંધીને જે તે પરીક્ષામાં ફરજ ન સોંપતા અન્ય પરીક્ષામાં ફરજ સોંપી શકાય.
- પરીક્ષા સ્ટાફને નિમણૂકપત્ર આપી, એકરારનામું મેળવી લેવાનું રહેશે.
- પરીક્ષામાં ફરજ બજાવનાર તમામ કર્મચારીનાં સંપર્ક નંબરો રાખવા. (પરીશિષ્ટ-E)
- પરીક્ષામાં ફરજ બજાવનાર તમામ કર્મચારીની યાદી બનાવી તૈયાર કરી જરૂરી સ્ટાફ સુનિશ્ચિત કરવો અને ઝોનલ અધિકારી પાસે યાદી મંજૂર કરાવવી.
- પરીક્ષા બુકલેટનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરવો અને સ્ટાફને અભ્યાસ કરવા જણાવવું.
- પરીક્ષામાં રોકાયેલ તમામ કર્મચારીના મોબાઈલ અને ઈલે. ઉપકરણના ઉપયોગ પર પ્રતિબંધ. (સ્થળ સંચાલકશ્રીની કસ્ટડીમાં રાખવા)

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- ચાલુ પરીક્ષાએ CCTV જોવા માટે એક કર્મચારીની નિયુક્તિ કરવી જેમને CCTV ની તમામ કામગીરી સોંપવી.
- વર્ગખંડમાં CCTV કેમેરા સામે કાગળમાં/બ્લેક બોર્ડમાં બ્લોક નંબર અને એસ.એસ.સી./એચ.એસ.સી પરીક્ષા ફેબ્રુ-માર્ચ-૨૦૨૬ મોટા અક્ષરોમાં લખવો.
- પરીક્ષાનું સાહિત્ય એક વર્ષ સુધી સાચવી રાખવાનું રહેશે.
- પશ્ચાતાપ પેટી મોટી અને જોઈ શકાય તેવી જગ્યાએ રાખવી.
- શાળામાં ઝેરોક્ષ મશીનના રૂમને તેમજ અન્ય ખાલી રૂમોને ગમરોલ લગાવી આવનાર સરકારી પ્રતિનિધિની સહીથી સીલ કરાવવું.
- શાળાની નજીકના ઝેરોક્ષ મશીનો શરૂ હોયતો પોલીસનો સંપર્ક કરી બંધ કરાવવા.
- પરીક્ષા દરમિયાન પરીક્ષામાં રોકાયેલ સ્ટાફ સિવાય શાળામાં કોઈ અન્યની હાજરી ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું. (સંચાલકશ્રી પણ કેમ્પસમાં ના રહે).

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- સરકારી પ્રતિનિધિ પરીક્ષાની તમામ કામગીરી પર નજર રાખશે.
- મુખ્ય ઉત્તરવહી અને પુરવણીને ફરજયાત સફેદ મીણિયાં દોરા વડે જ બાંધવી. (અન્ય કોઈ પણ રંગના દોરા કે સ્ટેપલરનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત)
- રિલીવર ખંડ નિરીક્ષક કોઈ પણ વર્ગખંડમાં ૫ થી ૧૦ મિનિટથી વધુ રોકાવું નહી.
- પાંચ બ્લોકે ઓછામાં ઓછા એક મહિલા ખંડ નિરીક્ષક અવશ્ય રાખવા.
- પરીક્ષા પહેલા, દરમિયાન અને પછી ગોપનીયતા જાળવવી.
- કોઈ પણ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તાત્કાલિક ઝોનલ અધિકારીને જાણ કરવી.
- સરકારી પ્રતિનિધિ આવે તેના ઓછામાં ઓછા બે કલાક પહેલા તમામ સ્ટાફે પરીક્ષા કેન્દ્ર પર ફરજિયાત પહોચી જવું.
- શાળા પર પહોંચી ભૌતિક સુવિધાઓ ચકાસી લેવી.
- CCTV શરૂ છે ? રેકોર્ડિંગ થાય છે ? જે રોજે રોજ ચેક કરવું.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- પરીક્ષામાં રોકાયેલ તમામ સ્ટાફે મોબાઈલ ફોન કેન્દ્ર સંચાલકને જમા કરાવવો.
- સરકારી પ્રતિનિધિ સાહિત્ય શાળામાં લાવે તે સાહિત્ય ચકાસવું, ઘટતું સાહિત્ય ઝોનલનો સંપર્ક કરી મેળવી લેવું અને તરત જ કબાટમાં મુકાવું.
- પોતાની શાળાના બારકોડ સ્ટીકર છે ?
- સાહિત્ય મળે કે તરત જ ઉત્તરવહી અને પુરવણી સંખ્યા ગણી લેવી અને સાહિત્ય પરત કરતાં પત્રક ૦૦૩ અનુસાર યોગ્ય હિસાબ મેળવી પરત કરવું.
- પ્રશ્નપત્રનાં બોક્ષ પરની વિગતો (શાળાનું નામ, વિષયનું નામ, વિષયનો કોડ) અને વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા સાથે મેળવી લેવું.
- વિદ્યાર્થીઓને ચકાસીને જ શાળામાં પ્રવેશ આપવો.
- વિદ્યાર્થી હોલ ટિકિટ (પ્રવેશપત્ર) વગર પ્રવેશ મેળવવા માગે તો લેખિત નિવેદન મેળવી, આધારો ચેક કરી, કામચલાઉ પ્રવેશ આપવો અને માતૃસંસ્થા દ્વારા પ્રવેશપત્ર મેળવી ઝોનલને માહિતી આપવી.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- પરીક્ષા સમયના ૩૦ મિનિટ પહેલા વર્ગખંડ નિરીક્ષકને ફરજ માટે સરકારી પ્રતિનિધિ અને CCTVની હાજરીમાં ડ્રો કરવો.
- એક જ નિરીક્ષકને એક પરીક્ષાખંડમાં એક કરતાં વધુ વખત નિરીક્ષણ કાર્ય સોંપવું નહિ.
- દરેક વર્ગખંડની અને પરીક્ષામાં રોકાયેલ તમામ સ્ટાફની ઘડિયાળ મેળવવી.
- પરીક્ષા સમયની ૧૫ મિનિટ પહેલા કેન્દ્ર સંચાલક, સરકારી પ્રતિનિધિ, ખંડ નિરીક્ષક ,રિલિવર, વહીવટી મદદનીશ અને CCTV રેકોર્ડીંગની હાજરીમાં પ્રશ્નપત્રનું બોક્સ ખોલવું અને દરેકની સહી કરવી. (પરિશિષ્ટ-F)
- પોતાની ફરજનાં બ્લોકનું CCTV રેકોર્ડિંગ શરૂ છે ? ચેક કરી બ્લોકમાં જવું.
- વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ દ્વારે ચકાસવા.
- શાળાના વડા એ પ્રમાણિત કરેલ પ્રવેશપત્રના આધારે જ વિદ્યાર્થીઓને વર્ગખંડમાં પ્રવેશ આપવો તેમજ તે વિદ્યાર્થી તેના સીટ નંબર અનુસાર જ બેઠો છે તે હોલટિકિટના આધારે પરીક્ષા શરૂ થતાં પૂર્વે ખંડનિરીક્ષકે ચકાસી લેવું.
- વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થી અન્ય વિદ્યાર્થીનાં સીટ નંબર પર બેસી ન જાય તેની તકેદારી રાખવી.
- વર્ગખંડમાં વર્ગખંડ નિરીક્ષક દ્વારા પ્રશ્નપત્રનું પેકેટ તમામ વિદ્યાર્થીઓને બતાવી, બે વિદ્યાર્થીઓની સહી મેળવીને જ ખોલવું.
- વિદ્યાર્થીઓને માધ્યમ મુજબ પ્રશ્નપત્ર આપવા.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- પરીક્ષા શરૂ થયાના ૩૦ મિનિટ પછી કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ ન આપવો.
- પરીક્ષા શરૂ થયાના ૩૦ મિનીટ બાદ હાજર ગેરહાજરની સંખ્યા લખાવવી.

  શાળાનો બિલ્ડીંગ નંબર:- (ફરજિયાત વિષય અને માધ્યમ મુજબ અલગ અલગ)

  શાળાનું નામ:-

  તારીખ:-

  વિષય:-

  હાજર :- ગેરહાજર :- કુલ :-
- ગેરહાજર વિદ્યાર્થીઓનાં બારકોડ ૦૦૧ પત્રક પાછળ લગાવવા. (૩૦ મિનિટ પછી)
- દરેક ૦૦૧ પત્રક પર સ્થળ સંચાલકે સહી સિક્કા ફરજિયાત કરવા.
- ૦૦૧ પત્રકમાં ગેરહાજર વિદ્યાર્થીઓ સામે લાલ પેનથી Absent અથવા ગેરહાજરની નોંધ કરવી.
- ગેરહાજર વિદ્યાર્થીઓનાં પ્રશ્નપત્ર તેમની જગ્યાએ ન રાખતા તરત જ સીલબંધ પેક કરવા, મોડા આવનાર વિદ્યાર્થી માટે સીલ ખોલી પેકેટ પર સમયની નોંધ કરી પ્રશ્નપત્ર આપવું.
- અસામાન્ય સંજોગો સિવાય કોઈ વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષા પૂર્ણ થયા પહેલા વર્ગખંડ છોડવા દેવો નહિ.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- મુખ્ય કે પુરક ઉત્તરવહીમાં કોઈ પણ પ્રકારની નિશાની વિધાર્થીઓ ન કરે તેની તકેદારી રાખવી. (ભગવાનનું નામ/નિશાની/દોરા અલગ કલરના, સ્ટેપલર પિન)
- અપાયેલ પુરવણીનો બધો જથ્થો પરીક્ષાખંડમાં ન આપી દેવો અને તે અંગે યોગ્ય આયોજન જાળવવું.
- વિધાર્થીઓને પુરક ઉત્તરવહીમાં સીટનંબર લખ્યા પછી જ લખવા જણાવવું.
- સરકારી પ્રતિનિધિ અને કેન્દ્ર સંચાલક દ્વારા પરીક્ષા પૂર્ણ થતા પહેલા ખંડ નિરીક્ષક ઉત્તરવહી ઉઘરાવે નહી તે જોવું. (રેકોર્ડિંગ ચાલુ હોય છે)
- ખંડ નિરીક્ષક ચેક કરે ટેબલનાં ખાનામાં ઉત્તરવહી રહી ગયેલ નથીને ?
- પરીક્ષા પૂર્ણ થાય એટલે વિષય અનુસાર તેમજ તેમાં પણ માધ્યમ અનુસાર બ્લોકના ખાખી કવરના પેકેટ અલગ કરવા. તે પેકેટની ઉત્તરવહીની હાજર સંખ્યા સાથે મેળવણું સરકારી પ્રતિનિધિ અને સ્થળ સંચાલકે જાતે કરી ત્યારબાદ તેને પાર્સલ તૈયાર કરવા આપવું.
- દિવ્યાંગ વિધાર્થીઓનું ઉત્તરવહીનું પાર્સલ અગલ રાખવું. (પાર્સલ થેલી પરની વિગતો લાલ પેનથી લખવી)

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- અંધ ઉમેદવારની ઉત્તરવહી પર "અંધ ઉમેદવાર" એમ સ્પષ્ટ મોટા અક્ષરે લખવું.
- દિવ્યાંગ ઉમેદવારની ઉત્તરવહી પર કશું લખવું નહી.
- પરીક્ષાની ઉત્તરવહીનું પાર્સલ લાંબુ કે ખુલ્લું ન મોકલવું. અને પાર્સલ બનાવવાનું થતું હોય તો જ બનાવવું.
- ઉત્તરવહી પાર્સલ પરની વિગતો સંપૂર્ણ લખવી અને કેન્દ્ર સંચાલક, સરકારી પ્રતિનિધિએ ચકાસીને જ સહી કરવી. (પાર્સલ પર ઉત્તરવહીની સંખ્યા દર્શાવવી/હાજર ગેરહાજર વિધાર્થીઓ)
- ઉત્તરવહી પાર્સલ એક થી વધુ હોય તો ૧/૩, ૨/૩, ૩/૩ એ રીતે દર્શાવવું.
- પાર્સલની એક જ તરફ વિગતો લખવી. પાર્સલની બીજી તરફ કોરી રાખવી. જેથી ઝોન પર કોડિંગ માટે તેનો ઉપયોગ થઈ શકે.

સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- મુખ્ય ઉત્તરવહી ૨૪ પાનાની આવશે.
- પૂરક ઉત્તરવહી બાબતે ખુબ જ તકેદારી રાખવી. બિનજરૂરી સ્ટેશનરી બગાડ ના થાય તે ખાસ જોવું.
- હોલ ટીકીટ (૧૬/૦૨/૨૦૨૦નો બોર્ડનો પરિપત્ર) બાબતે બોર્ડની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
- ગેરરીતી બાબતની સૂચના (શિક્ષા કોષ્ટક) નોટિસ બોર્ડ પર મૂકવો.
- પરીક્ષા કેન્દ્રના તમામ વણવપરાયેલ પ્રશ્નપત્રો પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ ૩૦ મિનિટમાં સરકારી પ્રતિનિધિની હાજરીમાં લાખથી સીલ કરવાના રહેશે. (વિષય, કોડ, સંખ્યા, તારીખ, સમય દર્શાવવો.)
- ઇમરજન્સી બારકોડ ન વપરાય તેની કાળજી લેવી./જો વપરાય તો તેનું રોજકામ અવશ્ય કરવાનું રહેશે.

CCTV અંગે સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- પરિશિષ્ટ – E રોજે રોજ ભરવું.(પરીક્ષા સ્થળનો ખંડનિરીક્ષણ કામગીરી અહેવાલ) (પાનાં નંબર:-૩૦)
- પરિશિષ્ટ – F રોજે રોજ ભરવું.(પ્રશ્નપત્રનું બોક્ષ/પાર્સલ સીલબંધ હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર) (પાનાં નંબર:-૩૧)
- પરિશિષ્ટ – G રોજે રોજ ભરવું.(CD/DVD નિદર્શન કાર્યવાહી અંગેનું પત્રક) (પાનાં નંબર:-૩૨)
- CCTV નું રેકોર્ડિંગ પરીક્ષા શરૂ થયાના ૧૫ મિનિટ પહેલાથી પરીક્ષા પૂર્ણ થયાના ૧૫ મિનિટ બાદ સુધીનું લેવાનું રહેશે. (CCTV નું રેકોર્ડીંગ પુરા સમયનું હોવું જોઈએ)
- પરીક્ષા કેન્દ્રમાં પ્રવેશ સ્થળ અને સ્ટ્રોંગરૂમ રેકોર્ડિંગની અલગ ફાઈલ બનાવવી.
- એક DVD માં ત્રણ (૩) બ્લોકનું જ રેકોર્ડિંગ સેવ કરવાનું રહેશે.
- CCTV માં વર્ગખંડનાં દરેક વિધાર્થીઓને મોં તરફથી જોઈ શકાય તે રીતે સેટ કરવા.
- DVD સેટ બે નકલમાં બનાવવાની રહેશે, (એક નકલ બોર્ડ માટે અને બીજી નકલ DEO કચેરી માટે) જે ઝોનલ કચેરી પર પરીક્ષાના પછીના દિવસે જ મોકલી આપવી. CCTV રેકોર્ડિંગ શાળાકક્ષાએ મુખ્ય PC માં પણ 6 માસ સુધી ફરજિયાત સાચવી રાખવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ-E

પરીક્ષાસ્થળનો ખંડનિરીક્ષણ કામગીરી અહેવાલ

S.S.C.E. / H.S.C.E. (વિ.પ્ર. / સા.પ્ર.) પરીક્ષા .... **20** ____

પરીક્ષાસ્થળનું નામ : ____________________ કેન્દ્રનું નામ અને નંબર : ____________________ ઝોનનું નામ અને નંબર : ____________________

સ્થળસંચાલકનું નામ : ____ મોબાઈલ નંબર : ________________________________

વિષય અને કોડ નંબર : ____ તારીખ : ______________ બ્લોકની સંખ્યા : ______________

ક્રમ	ખંડનિરીક્ષકનું નામ	મોબાઈલ નંબર	સ્નાતક/અનુસ્નાતક અને શાળામાં ભણાવવાનો વિષય	ફાળવેલ બ્લોક	લાગુ પડતી કક્ષામાં √ કરવું.					
					ખંડ નિરીક્ષણની કામગીરી			CCTV ફૂટેજનું નિદર્શન		
					ઉત્તમ	સારી	મધ્યમ	નબળી	સ્પષ્ટ	અસ્પષ્ટ

સરકારી પ્રતિનિધિનું નામ : ____ સંસ્થા/શાળા (કાર્યક્ષેત્ર) : ____________________________

સહી : ____________________________ મોબાઈલ નંબર : ____________________________ હોદ્દો : ____________________________

❖ 30 ❖

પરિશિષ્ટ-F

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

S.S.C.E. / H.S.C.E. પરીક્ષા .... 202.....

પ્રશ્નપત્રનું બોક્ષ / પાર્સલ સીલબંધ હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

વિષયનું નામ : ______________________ વિષયનો કોડ નં. ___________ બોક્ષ નં. _________

______________________ ___________ _________

______________________ ___________ _________

ઝોનનું નામ નંબર ____________________ કેન્દ્ર નામ-નંબર : ________________________

પરીક્ષાસ્થળનું નામ : __________________________ પરીક્ષાસ્થળનો નંબર : _______________

આજ રોજ તારીખ : _______________ વાર : _______________ સમય : _______________

ઝોનલ અધિકારીશ્રીની કચેરી તરફથી મળેલ ઉપરોક્ત પ્રશ્નપત્રોનું બોક્ષ / પાર્સલ સીલબંધ સ્થિતિમાં છે. આ પાર્સલને અમારી રૂબરૂમાં ખોલવામાં આવેલ છે.

સ્થળસંચાલકશ્રીનું નામ : __________________________ સહી : _____________________

ખંડનિરીક્ષકશ્રીનું નામ (1) __________________________ સહી : _____________________

(2) __________________________ સહી : _____________________

સરકારી પ્રતિનિધિનું નામ : __________________________ સહી : _____________________

તારીખ :

સ્થળ :

સ્થળસંચાલકશ્રીની સહી-સિક્કો

નોંધ : આ પત્રક 2(બે) નકલમાં બનાવવું. એક નકલ ઝોનલ કચેરીમાં મોકલવી તથા બીજી નકલ સ્થળસંચાલકશ્રીએ રાખવી.

❖ 31 ❖

પરિશિષ્ટ-G

CCTV નિદર્શન કાર્યવાહી અંગેનું પત્રક

પરીક્ષા : **S.S.C.E. / H.S.C.E.** (વિ.પ્ર. / સા.પ્ર.)

પરીક્ષાસ્થળનું નામ : ____________________

ઝોન નં. ____________________

કેન્દ્રનું નામ અને નંબર ____________________

ક્રમ	રૂમ નંબર	બ્લોક નંબર	કેમેરા નંબર	સુપરવાઈઝરનું નામ (મૂળ સંસ્થા/હાઈ. નામ સાથે)	વિષય	તારીખ	સમય	CCTVનું નિરીક્ષણ કરનાર CCTV સુપરવાઈઝરનું નામ અને હોદ્દો	ગેરરીતિ અંગેની ટૂંકમાં વિગતો ગેરરીતિનું વર્ણન અને તેનો સમયગાળો (ફૂટેજનો સ્પષ્ટ સમય જણાવવો)

CD નિદર્શન કર્મચારી (CCTV સુપરવાઈઝર)નું નામ અને સહી

સરકારી પ્રતિનિધિની સહી

કેન્દ્ર સંચાલકની સહી-સિક્કો

પરિશિષ્ટ-H

બેઠક વ્યવસ્થાના ચાર્ટનો નમૂનો

પરીક્ષાસ્થળનું નામ : ______________________ ઝોનનું નામ અને નંબર : ______________________

સ્થળસંચાલકનું નામ : ______________________ મોબાઈલ નંબર : ______________________

ગ્રીન / બ્લેક બોર્ડ | **સીટ નંબર**

❖ ૩૩ ❖

G-503130	20	G-503121	11	G-503120	10	G-503111	01
G-503129	19	G-503122	12	G-503119	09	G-503112	02
G-503128	18	G-503123	13	G-503118	08	G-503113	03
G-503127	17	G-503124	14	G-503117	07	G-503114	04
G-503126	16	G-503125	15	G-503116	06	G-503115	05

ખાસ સૂચના : પરીક્ષાખંડ (બ્લોક)માં બેઠક વ્યવસ્થા ગ્રીન/બ્લેક બોર્ડની સન્મુખ વિદ્યાર્થીઓ બેસે તે રીતે અને બ્લેક બોર્ડથી ડાબી બાજુથી શરૂ થતી બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. આ સૂચનાનો અમલ ફરજિયાત કરવો.

CCTV અંગે સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- બ્લોક ફાળવણીનું ડ્રો અને પ્રશ્નપત્રનું પેકેટ ખોલવામાં આવે છે તેનું પણ CCTV રેકોર્ડિંગ કરવાનું રહેશે અને DVD માં આપવાનું રહેશે.
- તમામ રેકોર્ડિંગ DVD માં VLC ફોરમેટમાં આપવું, પરંતુ જો અન્ય ફોરમેટમાં હોય તો તે સોફ્ટવેર DVD માં સાથે આપવું.
- સ્ક્રીન પર એક સાથે એકથી વધુ બ્લોક દેખાતા હોય તેવું રેકોર્ડિંગ ચાલશે નહિ.
- DVD માં આપવામાં આવતી બ્લોક પ્રમાણેની ફાઈલનું નામ તારીખ, સમય, વિષય, બ્લોક નંબર આપી DVD માં રાઈટ કરવી.
- DVD પર શાળાનું નામ, સેન્ટર કોડ, તારીખ, વાર, સમય, બ્લોક નંબર, વિષય, વિષય કોડ, અવશ્ય ફોટો માર્કર પેનથી લખવું. (કોઇ સ્ટિકર બનાવી ના લગાવવું)
- DVD બોર્ડ કોપી અને DEO કોપી અલગ-અલગ કવરમાં આપવી.

CCTV અંગે સ્થળ સંચાલકે રાખવાની કાળજી

- ટેકનિકલ કારણોસર જો CCTV રેકોર્ડિંગ ન થઈ શકેલ હોય તેવા કિસ્સામાં ફરજિયાતપણે રોજકામ DVD સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવું. તેમજ ઝોનલ અધિકારીશ્રીને પણ પરીક્ષાના દિવસે જ મોકલી આપવું.
- વર્ગખંડમાં કોઈ ગેરરીતિ ના થાય તેની સંપૂર્ણ તકેદારી રાખવા અંગેની જવાબદારી ખંડનિરીક્ષક અને આચાર્યશ્રીની રહેશે.
- CCTV કેમેરામાં સુપરવાઇઝર વ્યવસ્થિત દ્રશ્યમાન થાય તે જરૂરી છે. આ માટે પરીક્ષાની શરૂઆતમાં વર્ગખંડ નિરીક્ષક CCTV સામે ઊભા રહી પોતાનું નામ, વિષયનું નામ, વિષય નંબર અને પરીક્ષા કેન્દ્રનો કોડ નંબર અવશ્ય દર્શાવવા.

ખંડ નિરીક્ષકને આપવાની સૂચના

- ખંડ નિરીક્ષકની સુચનાપુસ્તિકાનો અભ્યાસ.
- નિમણુકપત્ર મેળવી, એકરારનામું ફરજીયાત ભરી સ્થળ સંચાલકને આપવાનું રહેશે.
- પરીક્ષાના દિવસે કેન્દ્ર સંચાલકની સૂચના અનુસારના સમયે શાળામાં હાજર રહેવું.
- મોબાઈલ ફોન અને અન્ય ઈલે. ઉપકરણ કેન્દ્ર સંચાલકને જમા કરાવવા.
- પોતાના બ્લોકના પ્રશ્નપત્ર છે ? ચેક કરવા.
- પોતાના બ્લોકના બારકોડ સ્ટીકર છે ? અને ઉત્તરવહી સંખ્યા પુરતી છે ? ચેક કરવી.
- વિધાર્થીઓને પરીક્ષાખંડના પ્રવેશદ્વાર પર ચકાસવા.
- બેન્ચ પર લખેલ નંબર, વિધાર્થીએ જવાબવહી પર લખેલ અને રિસીપ્ટ પર તેમજ ૦૦૧ પત્રકમાં નંબર ચકાસી ત્યારબાદ બારકોડ સ્ટીકર બ્લોક સુપરવાઈઝરએ પોતાના હાથે લગાવવું.
- વર્ગખંડમાં વિધાર્થી અન્ય વિધાર્થીનાં સીટ નંબર પર બેસી ન જાય તેની તકેદારી રાખવી. વિધાર્થીની હોલટિકિટ અનુસાર પરીક્ષા શરૂ થતાં પૂર્વે ચકાસણી કરવી.
- શાળાના વડા એ પ્રમાણિત કર્યા વગરનાં પ્રવેશપત્રનાં આધારે વિધાર્થીઓને વર્ગખંડમાં પ્રવેશ ન આપવો.

ખંડ નિરીક્ષકને આપવાની સૂચના

- વિદ્યાર્થીઓને માધ્યમ મુજબ પ્રશ્નપત્ર આપવા.
- પ્રશ્નપત્રનું પેકેટ વિદ્યાર્થીઓને બતાવી બે વિદ્યાર્થીઓની સહી લઈને જ ખોલવું.
- વર્ગખંડનાં વિદ્યાર્થીઓને બેઠક નંબરનાં ક્રમમાં પ્રશ્નપત્ર આપવું.
- ગેરહાજર ઉમેદવારનું પ્રશ્નપત્ર તેની બેઠક વ્યવસ્થા પર મુકવું નહિ.
- ગેરહાજર વિદ્યાર્થીઓનાં પ્રશ્નપત્ર લઇ પ્રશ્નપત્રની થેલીમાં મૂકી સીલ કરી સહી કરવી.
- ગેરહાજર વિદ્યાર્થીઓનાં બારકોડ 001 પત્રક પાછળ લગાવવા. ગેરહાજર સંખ્યા વધુ હોય તો અલગ કાગળમાં તમામ વિગતો લખી સ્ટીકર ચોટાડી 001 પત્રક સાથે જોડી દેવું.

ખંડ નિરીક્ષકને આપવાની સૂચના

- 001 પત્રકમાં ગેરહાજર વિદ્યાર્થીઓ સામે લાલ પેનથી Absent અથવા ગેરહાજરની નોંધ કરવી.
- ૩૦ મિનિટ સુધીમાં આવનાર વિદ્યાર્થીઓને એ જ કોથળીમાંથી પ્રશ્નપત્ર આપવું સહી કરી.
- પરીક્ષા શરૂ થાય કે તરત જ ગેરહાજર વિદ્યાર્થીઓનાં પ્રશ્નપત્ર સીલબંધ પેક કરવા. તેમજ ૩૦ મિનિટ બાદ સીલબંધ વણવપરાયેલ પ્રશ્નપત્રો સ્થળ સંચાલકને સોંપવા.
- પરીક્ષા શરૂ થયાના ૩૦ મિનિટ પછી વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવો નહી.
- વધેલા પ્રશ્નપત્રનો હિસાબ આપવો.
- પરત મેળવેલી તમામ ઉત્તરવહીઓ હાજર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પ્રમાણે ગણીને બ્લોક કવરમાં મૂકી કવર સીલ કરી તેના પર ખંડ નિરીક્ષકે સહી કરવી અને સીલબંધ કવર સ્થળ સંચાલકને સોંપવું.

ખંડ નિરીક્ષકને આપવાની સૂચના

- અંધ ઉમેદવારની ઉત્તરવહી પર "અંધ ઉમેદવાર" એમ સ્પષ્ટ મોટા અક્ષરે લખવું.
- દિવ્યાંગ ઉમેદવારની ઉત્તરવહી પર કશું લખવું નહી.
- અસામાન્ય સંજોગો સિવાય કોઈ વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષા પૂર્ણ થયા પહેલા વર્ગખંડ છોડવા દેવો નહી.
- રિલીવર ખંડ નિરીક્ષક કોઈ પણ વર્ગખંડમાં ૫ થી ૧૦ મિનિટથી વધુ રોકાવું નહી.
- મુખ્ય ઉત્તરવહી અને પુરક ઉત્તરવહીને ફરજયાત સફેદ મીણિયાં દોરા વડે જ બાંધવી. બિનજરૂરી ઉતાવળ ના કરવી.

001 પત્રક

- 001 પત્રક અતિ મહત્વનું છે.
- ખંડ નિરીક્ષકે 001 પત્રકની માહિતી ભરવામાં ખુબજ કાળજી રાખવી.
- ખંડ નિરીક્ષકે બાળકોના બેઠક નંબર મુજબ 001 પત્રકમાં સહી લેવી અને પ્રશ્નપત્ર ક્રમાંક ચેક કરવા.
- 001 પત્રકમાં વિધાર્થીઓની સહી કરવામાં ભૂલ કે અન્ય ભૂલ થાય તો તે અંગેની નોંધ નીચે અથવા પાછળ કરવી.
- બારકોડ બદલાઈ જવાથી વિધાર્થીઓને ગભરાવું નહી તેવી સુચના આપવી અને જે અંગેનું ચાર નકલમાં રોજકામ કરવું અને 001 પત્રકમાં નોંધ કરવી અને ખંડ નિરીક્ષક અને કેન્દ્ર સંચાલક દ્વારા સહી કરવી. (હવેથી આ અંગે ખંડ નિરીક્ષકને રૂ.૧૦૦ દંડની જોગવાઈ છે)
- ગેરહાજર વિધાર્થીઓના બારકોડ 001 ની પાછળ લગાવવા. (૩૦ મિનિટ પછી)
- ગેરહાજર વિધાર્થી સામે લાલ પેનથી Absent કે ગેરહાજર લખવું.
- 001 પત્રકમાં ખંડ નિરીક્ષકે પોતાની વિગતો સંપૂર્ણ ભરવી. (પુરુનામ, સરનામું અને મોબાઈલ નંબર વગેરે)
- સ્થળ સંચાલકની 001 પત્રક ચેક કરી સહી કરાવવી.
- વિષય મુજબ બ્લોકના ક્રમમાં ગોઠવી ટેગ મારી પરત કરવું.
- દિવ્યાંગ વિધાર્થીઓનું 001 પત્રક અલગ રાખવું.

ગેરરીતિ

- ગેરરીતિ જણાય તો સૌ પ્રથમ ઝોનલ અધિકારીશ્રીને જાણ કરવી અને DEO કચેરીના કન્ટ્રોલ રૂમમાં જાણ કરવી.
- ગેરરીતિ વિદ્યાર્થીઓના ઉત્તરવહીનું પાર્સલ તેમજ ૦૫ પત્રક અલગ બનાવવું.
- ગેરરીતિના કિસ્સામાં વિદ્યાર્થીનું નિવેદન મેળવી ઉપરની પ્રક્રિયા પૂરી કરી બાકી સમય માટે વિદ્યાર્થીને નિયમ મુજબ લખવા દેવું.

પરીક્ષામાં ગેરરીતી બાબતે

- વિજાણુ ઉપકરણો જો વિદ્યાર્થી પાસે મળે તો પોલીસ કેસ નોંધાવવાનો રહેશે. (૦૫.૦૩.૧૮ના પરીપત્રની સૂચનાનો અમલ કરવો.)
- કોપી કેસ તૈયાર કરવાની સૂચનાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
- પત્રકો – ૦૦૪, ૦૦૪અ, તથા ૦૦૪બ
  - જ્યારથી કોપી કેસ દાખલ થાય તે સમયે જે ઉત્તર લખ્યા હોય ત્યાં લાલ શાહીવાળી પેનથી કોપી કેસ લખી, સમય અને તારીખ નોંધવો.
  - ઉમેદવારનું લેખિત નિવેદન – સ્વહસ્તાક્ષર (ખંડ નિરીક્ષક અને સ્થળ સંચાલક સમક્ષ)
  - સાહિત્ય (દરેક પાના પર વિદ્યાર્થી તથા ખંડ નિરીક્ષકની સહી મેળવવી)
  - ખંડ નિરીક્ષકનો લેખિત અહેવાલ
  - અલગથી પાર્સલ તૈયાર કરવું તથા તે પાર્સલ પર કોપી કેસ એમ લખવું
  - વિદ્યાર્થીને ઉઠાડી મૂકવો નહીં, જે તે બેઠક પર જ પરીક્ષા આપવા દેવી.

સાહિત્ય પરત લાવવાની સુચના

- લખેલ ઉત્તરવહીનાં સીલબંધ પાર્સલ વિષય પ્રમાણે અને માધ્યમ પ્રમાણે અલગ અલગ
- અલગથી દિવ્યાંગ વિધાર્થીઓની લખેલ ઉત્તરવહીનાં સીલબંધ પાર્સલ
- 001 પત્રક (સંપૂર્ણ વિગતો સાથે, બ્લોક નંબર, વિષય, દિવ્યાંગ પ્રમાણે)
- 002 પ્રશ્નપત્ર હિસાબ
- 003 સ્ટેશનરી હિસાબ
- 004 અ/બ ગેરરીતિ પત્રક
- 005 પાર્સલ પત્રક (વિષય પ્રમાણે અલગ-અલગ)
- કેન્દ્ર પર વધેલા પ્રશ્નપત્રોનાં પેકેટ (સીલબંધ)
- ઈમરજન્સી બારકોર્ડની વિગત અને હિસાબ તેમજ વધેલા ઇમરજન્સી બારકોડ.
- રૂટ ડાયરીમાં વિગતો ભરવી અને સ્થળ સંચાલક અને સરકારી પ્રતિનિધિની સહી.
- રોજકામ હોય તો જે તે બ્લોકના ૦૦૧ પત્રક સાથે એક નકલ, અને ૨ નકલ ઝોનલ અધિકારીને રૂબરૂ આપવી.
- DVD બે નકલમાં પાનાં નંબર ૩૦ મુજબના પરિશિસ્ટ-H અનુસારના બેઠક વ્યવસ્થાના ચાર્ટ સાથે મોકલવી. (બોર્ડ અને DEO કોપી)
- હાજર/ગેરહાજર વિગત દર્શાવતું પત્રક
- ખંડ નિરીક્ષકનો કામગીરી અહેવાલ
- પ્રશ્નપત્ર સીલબંધ હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર
- સ્થળ સંચાલકનો અહેવાલ

દિવ્યાંગ ઉત્તરવહીની કાપડની થેલી

કેન્દ્રનું નામ અને નંબર ....ઝોનનું નામ અને નંબર...............................

પરીક્ષા સ્થળનું નામ અને નંબર ....

વિષયનું નામ અને કોડ નંબર ....પરીક્ષાની તારીખ ....

માધ્યમ ....જવાબની ભાષા

....

પાર્સલમાં મુકેલ કુલ ઉત્તરવહીઓ અથવા OMR ની સંખ્યા...

હાજર સંખ્યા ....ગેરહાજર સંખ્યા ....કુલ સંખ્યા ....

કાપડની થેલીના પાર્સલ પાછળની બાજુ કોરી જ રાખવી કઈ જ લખવું નહીં.

ઉત્તરવહીની કાપડની થેલી

કેન્દ્રનું નામ અને નંબર : <u>૬૮૦૮ સુરત નોર્થ</u> ઝોનનું નામ અને નંબર : <u>૭૨ નાનપુરા</u>

પરીક્ષા સ્થળનું નામ અને નંબર : <u>૦૧ - સર જે જે ઇંગ્લીશ સ્કુલ</u>

વિષયનું નામ અને કોડ નંબર : <u>૦૪ - અંગ્રેજી SL</u> પરીક્ષાની તારીખ : <u>૦૫/૦૩/૨૦૨૫</u>

માધ્યમ : .... જવાબની ભાષા : <u>અંગ્રેજી</u>

પાર્સલમાં મુકેલ કુલ ઉત્તરવહીઓ અથવા OMR ની સંખ્યા. : <u>૨૯૫</u>

હાજર સંખ્યા : ૨૯૫ ગેરહાજર સંખ્યા : ૦૫ કુલ સંખ્યા : ૩૦૦

(બ્લોક નંબર ......૧..... થી ....૧૦........)

હાજરીની વિગત પાર્સલમાં જેટલા બ્લોકનું પાર્સલ કરવામાં આવે તે અનુસાર જ ભરવી

કાપડની થેલીના પાર્સલ પાછળની બાજુ કોરી જ રાખવી કઇં જ લખવું નહીં.

કાપડની થેલી

- દિવ્યાંગની પાર્સલની કાપડની થેલી ફરજિયાત લાલ (રેડ) કલર સ્કેચ પેન
- કાપડની થેલી પરની વિગતો જવાબની ભાષા ગુજરાતી માટે કાળો (BLACK) માર્કર પેનથી લખવી
- કાપડની થેલી પરની વિગતો જવાબની ભાષા અંગ્રેજી માટે વાદળી (BLUE) માર્કર પેનથી લખવી
- કાપડની થેલી પરની વિગતો જવાબની ભાષા હિન્દી માટે લીલી (GREEN) માર્કર પેનથી લખવી
- કાપડની થેલી પરની વિગતો અન્ય તમામ જવાબની ભાષા માટે કેસરી (ORANGE) માર્કર પેનથી લખવી
- વિષય પ્રમાણે લખેલ ઉત્તરવહીની કાપડની થેલી પેક કરવી પરંતુ જો એક જ વિષયમાં અલગ-અલગ માધ્યમ પ્રમાણે અલગ-અલગ થેલીમાં ઉત્તરવહી પેક કરવી અને અલગ પાર્સલ બનાવવું.

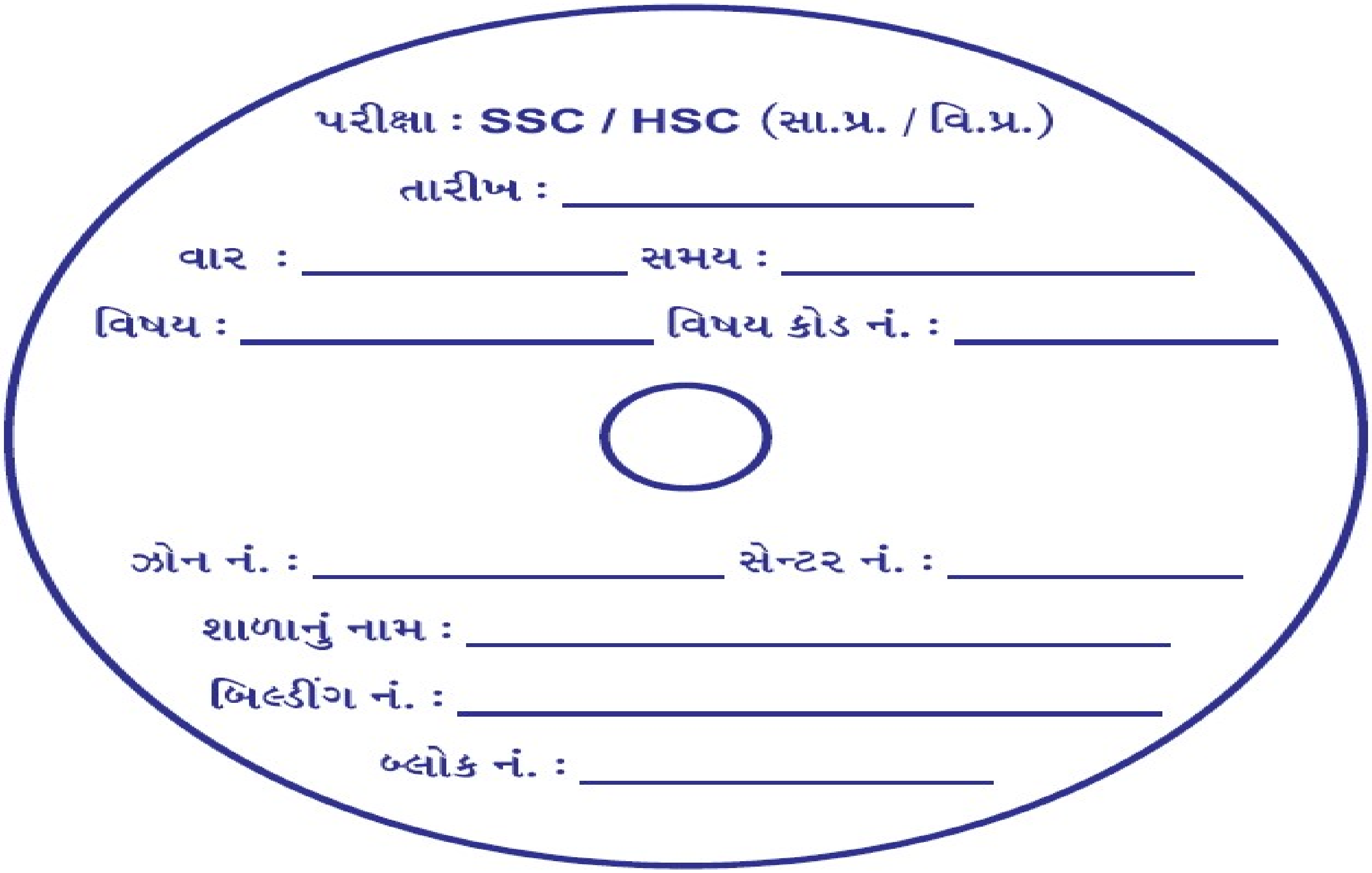
બેઠક વ્યવસ્થા (આદર્શ પરિસ્થિતી)

(પાટલીઓનો સંખ્યાના આધારે)

બ્લેકબોર્ડ સન્મુખ

જમણી બાજુ			ડાબી બાજુ
20	11	10	1
19	12	9	2
18	13	8	3
17	14	7	4
16	15	6	5

DVD પર લખવાની વિગતો અંગેનો નમૂનો



- કોઈ પ્રકારે સ્ટીકર ના લગાવતાં ફોટો માર્કર પેનથી જ DVD પર વિગતો લખવી.
- DVD બે નકલમાં બનાવવી બોર્ડ/DEO કોપી

શાળા કક્ષાના ખર્ચ માટેની જોગવાઈ

- DVD અને સ્ટેશનરી ખર્ચ અંગેની જોગવાઈ પાનાં નંબર ૧૦ પર કરાયેલ છે અને તે માટે પાનાં નંબર ૧૨ પર પરચુરણ (કન્ટીજન્સી) ખર્ચનું પત્રક આપેલ છે.
- શુધ્ધ અને ઠંડા પાણીની વ્યવસ્થા માટે જોગવાઈ પાનાં નંબર ૧૧ પર કરાયેલ છે, જે માટે પાનાં નંબર ૧૨ પર પત્રક આપેલ છે.
- પરીક્ષા સ્થળ પર રોકવાના સ્ટાફ માટે મહેકમ અને મહેનતાણાના દરો માટે પાનાં પંબર ૧૩ પર વિગતો આપેલ છે.

મહેનતાણા હિસાબ બાબતે રાખવાની કાળજી

- સ્થળ સંચાલકશ્રીનો રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો ચેક/ઝેરોક્ષ.
- ચેકમાં બેન્કનું નામ/ખાતા ધારકનું નામ/ખાતા નંબર/IFSC કોર્ડ/શાખાનું નામ હોવું ફરજિયાત છે.
- રૂ.૫૦૦૦/- કે તેથી વધુના બિલ પર રેવેન્યુ સ્ટેમ્પ લગાવી તેના પર સહી સિક્કા કરવા.
- સ્થળ સંચાલકશ્રી એ બિલમાં ખાસ પોતાની જગ્યા પર જ સહી/સિક્કા કરવા.
- બોર્ડના બિલમાં લાલ પેનથી વિગતો લખવી અને ખર્ચ કરેલ નાણા ઉમેરીને અંક અને શબ્દમાં વિગતો લખવી.
- ખર્ચ કરેલ નાણાના બિલ જોડવા અને તેમાં સહી/સિક્કા કરવા.
- સ્ટેશનરી અને પાણીના બિલ અવશ્ય જોડવા અને બોર્ડના હિસાબ પત્રકમાં ઉમેરીને લખવા.
- વધારાના મંજુર થયેલ બ્લોકનો હિસાબ પણ બોર્ડના હિસાબ પત્રકમાં ઉમેરવો અને તેની વધારાના બ્લોક મંજૂરીના પત્રોની ઝેરોક્ષ ઉમેરવી.
- ઝેરોક્ષ બિલ કે સહી વગરના બિલ માન્ય નથી.

ગેરરીતિ અંગેનું શિક્ષા કોષ્ટક (ઉદા. પૂરતું જ)
ગુ.સ.શિ.વિ.ઠરાવ ક્રમાંક:મશબ/૨૦૦૨/૫૯૨, તા.૬/૩/૧૯

- પરીક્ષાની કામગીરીમાંથી બાકાત કરવા.
- કોઈપણ પ્રકારનું મહેનતાણું ન ચુકવવું.
- માધ્યમિક શિક્ષણ પરીક્ષણ સામાયિકમાં નામ પ્રસિધ્ધ કરવું.
- પોલીસ ફરિયાદ કરવી.
- ભવિષ્યમાં ઇજાફાને અસર ન થાય તે રીતે એક ઇજાફો અટકાવવો.
- સેવાપોથીમાં કરેલ સજાની નોંધ કરવી.
- તાત્કાલિક ફરજ મોકુફી આપવી અને આગળની કાર્યવાહી કરવી.
- જવાબવહી ઉપર બારકોડ સ્ટીકર લગાડવામાં ભૂલ થાય તો ઉત્તરવહી દીઠ રૂ. ૧૦૦/- દંડ સ્થળ પર જ વસુલ કરવો.
- શાળા સંચાલક મંડળને રૂ.૧૫૦૦/- દંડ (ખંડમાં ૫ થી ૯ વિદ્યાર્થીઓ ગેરરીતિ કરતા જણાય)
- શાળા સંચાલક મંડળને રૂ.૨૫૦૦/- દંડ (ખંડમાં ૧૦ કે વધુ વિદ્યાર્થીઓ ગેરરીતિ કરતા જણાય)
- ખાનગી શાળાના સ્થળ સંચાલકની ભૂલનો રૂ.૧૦૦૦૦/- દંડ સંચાલક મંડળને (સમય કરતા વહેલું પ્રશ્નપત્ર પેકેટ તોડવું/સામુહિક ચોરી/પ્રશ્નપત્ર બહાર મીક્લવું/અનઅધિકૃત વ્યક્તિનો શાળામાં પ્રવેશ/CD/DVD બાબતેની અનિયમિતતા)
- ખાનગી શાળાના સ્થળ સંચાલકની ભૂલનો રૂ.૫૦૦૦/- દંડ સંચાલક મંડળને(નજીકના સગા હોવા છતાં પરીક્ષાની કામગીરી કરવી/ખાસ બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી)

સરકારી પ્રતિનિધિ માટેની મોબાઈલ એપ્લીકેશન
Paper Box Authentication & Tracking Application

- પરીક્ષા સંદર્ભેના ફોટો સમયસર પાડી અપલોડ કરવા, સમય બાદ અપલોડ કરી શકતા નથી.
- યુઝર આઈડી અને પાસવર્ડથી ગમેતેના મોબાઈલમાંથી લોગીન થઇ શકાશે અને બધી જ માહિતી નાખી શકાશે.
- જે તે દિવસનો યુઝર આઈડી જે તે દિવસ પુરતો જ ચાલશે.
- પરીક્ષાના દિવસે સવારે ઝોનલ યુઝર આઈડી અને પાસવર્ડ આપશે.
- આ સમગ્ર પ્રક્રિયા સમયસર થાય તે ખૂબ જ જરૂરી છે.
- આ સમગ્ર પ્રકિયા ઝોનલ અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી જોઇ શકે છે અને તેનું તેઓ મોનીટરીંગ કરતા રહે છે.
- પરંતુ પરીક્ષાના ભોગે આ સમગ્ર પ્રક્રિયા કરવાની નથી, પરીક્ષા સમયસર લેવાવી જોઈએ.

ડીસકલેમર

આ પ્રેઝન્ટેશન આપની સમજ માટે છે, આપને પરીક્ષામાં સરળતા રહે તે માટે છે. અર્થઘટનનો પ્રશ્ન હોય તો સચિવશ્રી, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ પરીક્ષાના સ્થળ સંચાલક, સરકારી પ્રતિનિધિ, ખંડનિરીક્ષકની માર્ગદર્શક સૂચનાઓનો અભ્યાસ કરી અને ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ પરીક્ષાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

આભાર