ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

માધ્યમિક વિભાગ

શાખા જી.સેલ. / શાખા એચ.માં કામ કરતા કર્મચારી / અધિકારીશ્રીની વિગત

1. શાખા જી.સેલ.ના અધિકારીશ્રી .:- શ્રી વી. એન. ચૌધરી (મદદનીશ સચિવ)
2. શાખા જી.એચ.ના અધિકારીશ્રી .:- શ્રી વી. એન. ચૌધરી (મદદનીશ સચિવ)

➢ શાખા એચ.ની કામગીરી:-

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – 2005 હેઠળ આવેલ માહિતી અધિકારના કેસની માહિતી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
- તમામ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરીઓને ગત વર્ષની બ્લોક-બિલ્ડીંગની યાદી તેમજ પત્રક 01 થી 08 તથા અન્ય પરીક્ષાલક્ષી પત્રો મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- નવા કેન્દ્રો માટે આવેલ રજૂઆતોની સમીક્ષા કરવી તેમજ રજૂઆતો સંદર્ભે સંપૂર્તતા અંગે જે તે કેન્દ્ર અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર કરી જરૂરી પૂર્તતા મેળવવા અંગેની કામગીરી.
- શાળાઓ તરફથી આવેલ કેન્દ્ર બદલીની રજૂઆતોની સમીક્ષા કરવી તેમજ આવેલ રજૂઆતો સંદર્ભે સંપૂર્તતા અંગે જે તે શાળા/જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર કરી અધૂરી વિગતોની પૂર્તતા મેળવી કેન્દ્ર બદલી અંગેની કામગીરી.
- પ્રેસ તરફથી પ્રશ્નપત્રોના પાર્સલો આવ્યેથી ઝોનવાર ગોઠવવા માટે તેમજ ઝોનલ અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરવાની તેમજ ઝોનના રૂટ બનાવવાની કામગીરી.
- પ્રશ્નપત્રોની સાચવણી માટે હથિયારધારી પોલીસ બંદોબસ્ત માટે સ્પેશિયલ બ્રાંચ, પોલીસ હેડ ક્વાટર્સ તેમજ ટ્રાફિક પોલીસ

ઇન્સપેક્ટરશ્રીને પત્રવ્યવહાર કરી વ્યવસ્થા ગોઠવવા અંગેની કામગીરી.

- પ્રશ્નપત્રોના સ્ટેટ સ્ટ્રોંગરૂમ ખાતે હથિયારધારી પોલીસ બંદોબસ્ત માટે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓને પત્ર દ્વારા જાણ કરવા અંગેની કામગીરી તે અંગેની જાણ માનનીય અધ્યક્ષશ્રીને કરવી.
- પરીક્ષાને લગતા ફર્નિચર બિલોની કામગીરી અધૂરી માહિતી/વિગતોવાળા બિલો માટે ઝોનલ/સ્થળ સંચાલકને પત્રો લખી તેની જાણ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને કરી જે તે બિલ અંગે પૂર્તતા કરી હિસાબી શાખાને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- પ્રશ્નપત્રો લેવા માટે આવનાર ઝોનલ અધિકારીશ્રીને રૂબરૂ બોલાવવા અંગેના પત્રો લખવા તેમજ ફોન કરીને તે અંગેની તેમને જાણ કરવી.
- બ્લોક-બિલ્ડીંગ બાબતે તેમજ ખૂટતા બ્લોક બાબત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં પત્રો લખવા તેમજ ફોન કરી તે અંગેની માહિતી મેળવવી.
- શાળાઓના વિતરણ સ્થળ બદલવા અંગેની કામગીરી.
- શાળાઓની કેન્દ્ર બદલીની દરખાસ્ત સ્વિકારવી તેમજ કેન્દ્ર બદલી મંજુર થયેથી તેવી શાળાઓને જાણ કરવાની કામગીરી.
- રજીસ્ટ્રી શાખામાંથી આવતી શાખાને લગતી ટપાલ સ્વીકારવાની કામગીરી તેમજ ટપાલ નોંધીને મોકલવાની કામગીરી.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં એજન્સી તરફથી આપવામાં આવેલ ફાઇનલ બ્લોક-બિલ્ડીંગની વિગતો 02 નકલમાં મોકલવી.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તરફથી મળેલ બ્લોક-બિલ્ડીંગની યાદીમાં થયેલ સુધારા-વધારા કચેરીની કોપીમાં કરી એજન્સીમાં મોકલવા

અંગેની કામગીરી તેમજ તેનું ફાઇનલ થતાં સુધી અપડેટ કરાવવાની કામગીરી.

- બોર્ડની જાહેર પરીક્ષામાં જરૂરી હોય તેવા એચ. શાખાને લગતું સાહિત્યનું છાપકામ એજન્સી પાસે કરાવી તેવા સાહિત્યના થેલા ભરાવવાની કામગીરી.
- શાખાને લગતાં જુના રેકોર્ડ પલ્પીંગમાં આપવાની કામગીરી.

➢ શાખા જી.સેલ.ની કામગીરી:-

- શાખાને લગતી તમામ કાર્યવાહી સુવ્યવસ્થિત થાય તે અંગેની કાળજી રાખવાની કામગીરી.
- ગેરરીતિ જેવી કે, CCTV વ્યૂઇંગમાં આવેલ કેસો, માસકૉપી કેસો, વર્ગખંડ કૉપી કેસો સદર તમામ કેસોને લગતી ફાઇલો તેમજ રજીસ્ટરો તથા અન્ય છાપકામની કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવાની કામગીરી.
- બોર્ડની જાહેર પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરતાં પકડાયેલ ઉમેદવારોના સીલબંધ પાર્સલો ઝોનલ અધિકારીશ્રી દ્વારા રૂબરૂ અથવા પોસ્ટ દ્વારા આવે તેને સ્વીકારવાની કામગીરી.
- સક્ષમ અધિકારીશ્રીની હાજરીમાં પાર્સલો શાખાના કર્મચારીઓ દ્વારા ખોલવાની કામગીરી.
- પરીક્ષા સમિતિ બેઠક બોલાવવી તેમજ બેઠકમાં નક્કી થયેલ મુદ્દાઓ ઉપર કામગીરી.
- પરીક્ષા સમિતિ સમક્ષ ઉમેદવારોને બોલાવવા માટેના પત્રની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- પરિણામ બાદ નક્કી કરેલા કેન્દ્રોમાંથી અરજીઓ સાથેના ડી.ડી. આવે તેને અલગ પાડવાની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
- ગુણચકાસણીને લગતી ફાઇલો તેમજ રજીસ્ટરો તથા અન્ય છાપકામની કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવાની કામગીરી.
- ગુણચકાસણી કામગીરી માટે સક્ષમ વેરીફાયર / શિક્ષકોની નિમણૂક કરી ગુણચકાસણીની કામગીરી કરાવવાની કામગીરી.

- ગુણચકાસણી કર્યા બાદ CHANGE/NO CHANGEના જવાબો એજન્સી પાસે તૈયાર કરાવી આઇ.ટી. શાખાને મોકલી ઓનલાઇન અપલોડ કરાવવાની કામગીરી.
- ગુણચકાસણીમાં CHANGE થયેલ ઉમેદવારોને નવું સુધારેલ ગુણપત્રક મોકલવાની કામગીરી અને જૂનું ગુણપત્રક પરત મંગાવવાની કામગીરી.
- શાખાને લગતાં જુના રેકોર્ડ પલ્પીંગમાં આપવાની કામગીરી.
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – 2005 હેઠળ આવેલ માહિતી અધિકારના કેસની માહિતી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
- જી.સેલ. શાખાને લગતી કોર્ટ કેસની કામગીરી.
- રજીસ્ટ્રી શાખામાંથી આવતી શાખાને લગતી ટપાલ સ્વીકારવાની કામગીરી તેમજ ટપાલ નોંધીને મોકલવાની કામગીરી.
- બોર્ડની જાહેર પરીક્ષામાં જરૂરી હોય તેવા જી.સેલ. શાખાને લગતું સાહિત્યનું છાપકામ એજન્સી પાસે કરાવી તેવા સાહિત્યના થેલા ભરાવવાની કામગીરી.