بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن

فیصل آباد



کتابچہ ہدایات

برائے

سپروائزری سٹاف

محترم اساتذہ کرام!

ایجوکیشن بورڈ فیصل آباد نے آپ پر اعتماد کرتے ہوئے امتحان کی نگرانی جیسے اہم فریضہ کے لیے آپ کا انتخاب کیا ہے۔ ہمیں قوی امید ہے کہ آپ ہمارے اعتماد پر پورے اتریں گے اور اپنے فرائض منصبی کو نہایت تندہی اور دیانت داری سے سرانجام دیں گے۔

بورڈ کی کارکردگی اور کامیابی کا دارومدار آپ کی کوشش اور محنت پر ہے۔ اس فرض کی ادائیگی میں کوئی کسر نہ اٹھا رکھیں۔

شکریہ

چیئرپرسن

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن فیصل آباد

ناگہانی حالات میں افسران ذیل سے ان کے دفتری ٹیلی فون پر رابطہ کیا جائے۔

چیئرمین/چیئرپرسن	041-2517705 , 2517706
سیکرٹری	041-2517708 , 2517709
کنٹرولر امتحانات	041-2517710 , 9330366
اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر سیکریسی	041-2517715
اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر کنڈکٹ میٹرک	041-9330388
اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر کنڈکٹ انٹر	041-9330399 - 2517712
فیکس نمبر	چیئرمین/چیئرپرسن 041-2517707 سیکرٹری 041-2517709 کنٹرولر 041-2517711

1۔ حل شدہ جوابی کاپیوں اور صیغہ راز (Secrecy) سے متعلق تمام مراسلہ جات واستفسارات جناب ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی کے پتہ پر کی جائے۔

2۔ انعقاد امتحان سے متعلق تمام مراسلہ جات ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ (میٹرک و انٹر) سے کی جائے جو انعقاد امتحان کے ذمہ دار ہیں۔

3۔ امتحان میں ناجائز ذرائع کے سلسلہ میں تمام مراسلہ جات ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی کے نام سے کریں۔

4۔ رول نمبر، تبدیلی مرکز اور تبدیلی مضامین کے متعلق تمام مراسلہ سیکنڈری سکول امتحان سے متعلق ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات میٹرک اور انٹرمیڈیٹ امتحان کے متعلق ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات انٹر سے کی جائے۔

ہدایات برائے ناظم/نائب ناظم مرکز

السلام علیکم!

آپ سے گذارش ہے کہ امتحان کے بہتر انعقاد کے لیے ریکارڈ کو مناسب حالت میں رکھنے کے لئے درج ذیل ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔

1۔ امتحان شروع ہونے سے ایک روز قبل بینک میں سوالیہ پرچہ جات کے لفافہ جات کو ڈیٹ شیٹ کے مطابق ترتیب دیتے وقت پوری احتیاط سے کام لیں اور کاغذ پر مضمون وار پرچہ جات کی تعداد لکھ لیں۔ کٹ لسٹ اور سنٹر سلپس سے اس کا موازنہ کریں۔ کمی بیشی کی صورت میں اسی روز ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ انٹر کو (فون نمبر 041-9330399 ، 041-2517712) پر مطلع کریں۔ بینک سے سوالیہ پرچہ جات کا لفافہ وصول کرتے وقت اچھی طرح اطمینان کر لیں آپ صحیح تاریخ اور وقت کا پرچہ لے رہے ہیں۔ اسی طرح سنٹر میں جا کر لفافہ کھولنے سے قبل پوری طرح تسلی کر لی جائے کہ آپ صحیح لفافہ کھول رہے ہیں۔ لفافہ کھولنے سے صرف پانچ منٹ قبل ریذیڈنٹ انسپکٹر اور نائب ناظم/نگران کے تصدیقی دستخط ضرور کروائیں۔ سوالیہ پرچے الٹے کر کے گنتی کی جائے تا کہ انہیں کوئی پڑھ نہ سکے۔ پرچہ بروقت شروع ہونا چاہیے تا کہ پرچہ افشاء ہونے کا امکان نہ رہے۔

2۔ اکثر مشاہدہ میں آیا ہے کہ ناظم مرکز بنک سے سوالیہ پرچہ جات لینے یا حل شدہ جوابی کاپیوں کے بنڈل خود جمع کروانے نہیں جاتے بلکہ نمائندہ بھجوا دیتے ہیں جو کہ قوائد وضوابط کے خلاف ہے اس سے کسی بھی حادثے کی صورت میں بورڈ کو لاکھوں کا نقصان ہونے کا اندیشہ ہوسکتا ہے۔ لہذا ناظم مرکز خود دونوں ٹائم سوالیہ پرچہ خود وصول کرے اور جوابی کاپیوں کے بنڈل بھی خود جمع کروائے۔

3۔ پنجاب بورڈز کمیٹی آف چیئرمین لاہور کے نوٹیفیکشن نمبر 209-syp/pbcc.LHR مورخہ 21-6-2016 آئٹم نمبر 3 کی شق نمبر 3 کے مطابق پہلے ٹائم تمام طلباء کو 8:15 پر اور سیکنڈ ٹائم 1:15 پر بٹھا لیا جائے۔ صبح

8:30 بجے اور شام 1:30 بجے جمعہ کے دن 2:30 کے بعد کسی امیدوار کو امتحان میں بیٹھنے کی اجازت نہ ہے۔

4۔ امتحان سے ایک روز قبل سنٹر میں جا کر امتحانی انتظامات مثلاً امیدواروں کے لئے سیٹیں، پنکھے اور لائٹس وغیرہ میسر ہیں چیک کر لی جائیں۔ اگر فرنیچر کی کمی ہو تو ریذیڈنٹ انسپکٹر کی مدد سے دوسرے اداروں سے منگوالیں۔ کسی صورت بھی امیدواروں کو فرش پر نہ بٹھائیں۔ سپرنٹنڈنٹس صاحبان تمام فارموں کا بغور مطالعہ کریں تا کہ بعد میں غلطی کا امکان نہ رہے۔

5۔ امیدواروں کو ناظم مرکز پہلے دن ہی ہدایت کریں کہ ہر امیدوار اپنی اصل رول نمبر سلپ اپنے ہمراہ لائے۔ جو امیدوار رول نمبر سلپ ساتھ نہ لائے تو اسے ضمنی امتحان کے لیے صرف ایک اور سالانہ امتحان کی صورت میں زیادہ سے زیادہ دو پرچے دینے کی اجازت ہوگی۔ اس کے بعد امیدوار کو نوٹ کروادیں کہ اگر وہ آئندہ رول نمبر سلپ ساتھ نہ لایا تو اسے امتحان میں بیٹھنے کی اجازت نہ ہوگی۔ اس بات کی اطلاع جناب کنٹرولر امتحانات کو فون نمبر 041-2517710 پر دیں۔ بغیر رول نمبر سلپ اجازت دینے پر ناظم/نائب ناظم پر لازم ہے کہ وہ امیدوار کی شناخت کٹ لسٹ پر سکین شدہ فوٹو سے کر لیں۔ پرچہ شروع ہونے سے قبل سپرنٹنڈنٹ امیدواروں کو ہدایات جاری کریں کہ وہ فوری طور پر جوابی کاپی پر اپنا رول نمبر (صرف مخصوص جگہ پر) تحریر کریں اور بمطابق ہدایات دائرے (ببل) بھی بھریں۔ تمام طلباء وطالبات کی رول نمبر سلپ/سنٹر سلپ یا کٹ لسٹ پر سکین شدہ تصویر کا موازنہ حاضر امیدوار سے روزانہ کیا جائے۔ تصویر کا موازنہ کسی دن ناظم مرکز خود اور کسی دن نائب ناظم کرے۔ موازنہ کرنے والے کا نام وعہدہ سیٹنگ پلان پر بھی تحریر کیا جائے۔ موازنہ کے بعد اصل رول نمبر سلپ ناظم مرکز اپنے ریکارڈ میں رکھے اور فوٹو کاپی امیدوار امتحان کے دوران اپنے پاس رکھے گا۔ امتحان کے اختتام پر امیدواروں سے حاصل کردہ اصل رول نمبر سلپوں پر سپرنٹنڈنٹ اور ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ دستخط کریں گے جو ان کی طرف سے اس امر کا سرٹیفکیٹ ہوگا کہ رول نمبر سلپ پر سکین شدہ فوٹو والے امیدوار نے ہی امتحان دیا ہے۔ ناظم مرکز تمام رول نمبر سلپ واپسی میٹریل کے ہمراہ بورڈ میں جمع کروائے گا تاہم رول نمبر سلپ کی فوٹو کاپی امیدوار اپنے پاس رکھے گا۔ رول نمبر سلپ، سنٹر سلپ یا امیدوار کے درمیان کسی قسم کے تضاد کی اطلاع فوری طور پر جناب کنٹرولر امتحانات کے دیئے گئے فون نمبرز پر دیں یا تحریری طور پر فوری رابطہ کریں۔

6۔ نائب ناظم امیدواران کی جوابی کاپیوں پر دستخط کرتے وقت یہ ضرور چیک کر لیں کہ امیدوار نے رول نمبر لفظوں اور ہندسوں میں درست اور صحیح جگہ لکھا ہے اور اس نے دائرے بھی بمطابق ہدایات درست بھرے ہیں۔

7۔ نگران کمروں کی تعداد یا طلبہ کی تعداد کے مطابق لگائیں۔ ناظمین مراکز نشستی خاکہ ترتیب دیتے وقت ہال/کمرے میں 40/80 کے حساب سے طلباء وطالبات کو بٹھائیں۔ عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ ناظم مرکز 40 کی بجائے 42 یا 48 طلباء/طالبات پر دو نگران لگا دیتے ہیں۔ اگر بامر مجبوری 50 تک طلباء/طالبات کو ایک کمرہ/ہال میں بٹھانا پڑے تو اسے آڈٹ اعتراض سے بچنے کے لیے صرف ایک نگران لگائیں بصورت دیگر تمام تر ذمہ داری ناظم مرکز پر ہوگی۔ دفتر کے تعینات کردہ نگرانوں کے علاوہ اگر مزید نگران عملہ کی ضرورت ہو تو اسی تحصیل سے لگائیں اور اس کی منظوری فوری طور پر مجوزہ فارم پر حاصل کریں۔ 10 یا اس سے کم امیدواروں پر نگران لگانے کی اجازت نہ ہے۔ مزید یہ کہ دفتر کی طرف سے تعینات کردہ نگران عملہ میں ڈیوٹی برابر تقسیم کی جائے۔ اگر عملہ ضرورت سے زیادہ ہو تو کچھ عملہ کو پہلے لگا تار ڈیوٹی دے کر فارغ کر کے سکول حاضر ہونے کے لیے کہا جائے اور بقیہ عملہ کو بعد کے ایام میں مسلسل ڈیوٹی دیں اگر عملہ ضرورت کے مطابق ہے تو ان سے اختتام امتحان تک برابر ڈیوٹی لیں۔

8۔ پرچہ کے اختتام پر امیدواران سے جاتے وقت حل شدہ جوابی کاپیاں نگران عملہ دستی اکٹھی کرے اس میں کسی قسم کی کوتاہی پر متعلقہ نگران جواب دہ ہوگا۔ کوئی امیدوار جوابی کاپی حل کر کے اپنے میز یا کرسی پر رکھ کر نہ جائے ایسا کرنے کی صورت میں متعلقہ نگران ذمہ دار ہوگا۔

9۔ ریذیڈنٹ انسپکٹر ہنگامی صورت حال میں یا ناظم مرکز کے بلانے پر ہی امتحانی مرکز میں جا سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ریذیڈنٹ انسپکٹر کو دوران امتحان سنٹر چیک کرنے کی ہرگز اجازت نہ ہے۔

10۔ ناجائز ذرائع استعمال کرنے کا کیس (UMC) پکڑے جانے پر فوری طور پر نزدیکی پولیس اسٹیشن میں F.I.R درج کروائیں اور UMC نقل کیس تیار کرتے وقت فارم SF_9 ضرور پر کریں۔ اس کے ساتھ اس دن کا نشستی خاکہ، سوالیہ پرچہ، قابل اعتراض مواد اور FIR کی کاپی لگائیں اور صفحات کی مارکنگ کریں۔ فارم SF_9 پُر کر کے جوابی کاپی پر نقل شدہ مواد پر ناظم اور نائب ناظم اپنے دستخط کر کے نقل کا کیس تیار کریں

اور علیحدہ سربمہر پیکٹ میں بنام اسسٹنٹ رڈپٹی کنٹرولر سیکریسی بینک میں جمع کروائیں۔اسے جوابی کاپیوں کے بنڈل میں ہرگز شامل نہ کریں۔نقل کیس بناتے وقت اس بات کا خیال رکھا جائے کہ امیدوار واقعی قصوروار ہے اور ضروری شہادتیں موجود ہیں۔تمام سپرنٹنڈنٹ صاحبان امتحانی مرکز میں نقل کیس رتلبیسی شخصی کیس میں کسی بھی ہنگامی صورت حال کی اطلاع اپنے ریذیڈنٹ انسپکٹر کو دیں جس سے بورڈ کا عملہ ٹیلی فون پر معلومات حاصل کرتا ہے یا پھر ریذیڈنٹ انسپکٹر خود بورڈ سے بذریعہ ٹیلی فون یا تحریری طور پر رابطہ کرے گا۔

11۔ امیدواران کو لکڑی کے پیمانہ اور انک ریموور کے استعمال کی ہرگز اجازت نہ ہوگی اور ان کے استعمال پر امیدوار کے خلاف کارروائی عمل میں لائی جا سکتی ہے۔

12۔ امیدواران کو پہلے معروضی پرچہ حل کرنے کے لیے دیا جائے اور انہیں تاکید کی جائے کہ وہ اپنا رول نمبر معروضی پرچہ پر لازماً لکھیں۔انشائیہ پرچہ پر رول نمبر کے علاوہ یا ٹِک مارک نہ کی جائے اس پر سختی کے ساتھ عمل کروایا جائے۔مزید برآں معروضی پرچہ کا وقت ختم ہونے پر یہ امیدواران سے لازماً واپس لے لیا جائے اور ناظم مرکز گن کر علیحدہ ایک لفافے میں سیل کر کے اپنے پاس رکھ لے اور اختتام امتحان پر یہ سیل شدہ لفافہ جات واپسی میٹریل کے ساتھ بورڈ دفتر کو ارسال کرے۔معروضی پرچہ واپس لینے کے بعد انشائیہ پرچہ حل کرنے کے لیے دیا جائے۔

13۔ آپ کی خدمت میں Malpractices Act 1999 کی کاپی بھیجی گئی ہے اس کی ایک عدد فوٹو کاپی نوٹس بورڈ پر بھی چسپاں کریں تاکہ جملہ متعلقین اس کو پڑھ سکیں۔غلط روی کے مرتکب افراد کے خلاف اس کے مطابق کارروائی ہوگی۔

14۔ سنٹر کی چیکنگ کے دوران اگر کسی امیدوار کا وقت ضائع ہوتا ہے تو اتنا وقت اسے فالتو دیں تاکہ اس کا وقت بھی دوسروں کے برابر ہو۔

15۔ اگر کوئی امیدوار پرچہ ختم ہونے سے ایک گھنٹہ قبل حل شدہ جوابی کاپی واپس کر کے جانا چاہتا ہے تو اس سے سوالیہ پرچہ بھی واپس لے لیں۔آدھ گھنٹہ قبل جانے والے سے سوالیہ پرچہ واپس لینے کی ضرورت نہ ہے۔

16۔ پرچہ شروع ہونے کے پندرہ ربیس منٹ بعد ناظم مرکز یا نائب ناظم نشستی خاکہ (Seating Plan) لے کر سنٹر کا چکر لگائے اور تمام غیر حاضر امیدواران کا واضح طور پر سرخ سیاہی سے نشستی خاکہ پر اندراج کریں۔دفتر کی طرف سے مہیا کردہ نشستی خاکہ کے مطابق امیدواران کو کمرہ امتحان میں بٹھایا جائے۔اس کی سیٹ کہاں ہے۔

17۔ اپنے امتحانی مرکز پر شکایت بکس (complaint Box) ضرور رکھیں۔

18۔ معروضی پرچہ پر ایک پیپر کوڈ دیا گیا ہے امیدواران کو ہدایات کی جائے کہ وہ یہ کوڈ SF_15 پر لازمی لکھیں۔

19۔ حاضری لگواتے وقت حاضری شیٹ (SF-15) پر امیدواران سے درج ذیل معلومات لازمی لکھوائی جائیں۔

۱۔ رول نمبر ۲۔ دستخط ۳۔ معروضی پرچہ کا کوڈ (جو کہ پرچہ پر درج ہوگا) ۴۔ جوابی کاپی کا سیریل نمبر

بعض اوقات امیدوار SF-15 پر جوابی کاپی کا سیریل نمبر/رول نمبر یا معروضی پرچہ کا کوڈ غلط درج کر دیتے ہیں اس غلطی کو روکنے کے لیے ضروری ہے کہ نگران عملہ اپنی موجودگی میں حاضری لگوائے۔

20۔ حل شدہ جوابی کاپیوں کا بنڈل بناتے وقت اس بات کا خاص خیال رکھیں کہ جوابی کاپیاں رول نمبروں کی ترتیب کے مطابق ہوں اور کاپیوں کی گنتی کرنے کے ساتھ ساتھ ان کا موازنہ نائب ناظم کی مدد سے سیکریسی میمو سے بھی ضرور کریں تاکہ غلط رول نمبر کا مسئلہ پیدا نہ ہو اور میمو کو کاپیوں کے اوپر رکھیں۔نیز حل شدہ جوابی کاپی بوقت پیکنگ کسی صورت تہہ نہ کی جائے بلکہ جس طرح کاپی ہے اسی طرح سیدھی رکھ کر اسی سائز کی تھیلی بنا کر پیک کی جائے خواہ ایک ہی کاپی کیوں نہ ہو۔حل شدہ جوابی کاپیوں کا بنڈل پیک کرتے وقت جوابی کاپیوں کو کاغذ یا اخبار میں لپیٹ کر کپڑے کی تھیلی میں پیک کریں تاکہ بنڈل پر ایڈریس وغیرہ لکھنے کے لیے استعمال کردہ مارکر یا ایڈریس سلپ لگانے کے لیے استعمال کردہ گوند وغیرہ سے کسی امیدوار کا معروضی پرچہ خراب نہ ہو۔

21۔ SF_4 پر جوابی کاپیوں کا اندراج بعد از تقسیم روزانہ کریں۔SF_4 بناتے وقت بہت محتاط رہیں اور غیرہ ضروری کٹنگ سے پرہیز کریں۔

22۔ جوابی کاپیوں کی پیکنگ کے لیے پہلے گروپ کے لیے سفید اور دوسرے گروپ کے لیے کوئی بھی رنگدار کپڑا استعمال کریں۔پہلے گروپ سے مراد صبح اور دوسرے گروپ سے مراد شام کا پرچہ ہے۔

23۔ امیدواران کی حل شدہ جوابی کاپیوں پر لفظ BLANK اور ختم شد کی مہریں پوری احتیاط سے لگائی جائیں اور مہریں اس وقت لگائی جائیں جب امیدوار پرچہ ختم کرنے کے بعد جوابی کاپی نگران کے حوالے کر کے کمرہ امتحان سے باہر چلا جائے۔

24۔ نگران عملہ لفظ (BLANK) کی مہریں لگاتے وقت اس بات کو غور سے چیک کریں کہ امیدوار نے جوابی کاپی کے اندر کسی جگہ اپنا رول نمبر تو تحریر نہیں کیا اگر ایسا ہو تو سیاہ مار کر سے فوری طور پر ختم کر دیں۔

25۔ پے منٹ چارٹ پر نگران عملہ کا نام وعہدہ، بنک کا نام، بنک کوڈ، بنک اکاؤنٹ، شناختی کارڈ نمبر اور مکمل پتہ معہ ضلع ضرور لکھیں۔ بعض اوقات ٹی اے/ڈی اے بل پر نام کچھ اور ہوتا ہے اور پے منٹ چارٹ پر کچھ اور ہوتا ہے۔ مثلاً نور محمد اور نور احمد وغیرہ۔

26۔ ٹی اے/ڈی اے اور پے منٹ چارٹ پر رسیدی ٹکٹ لازمی لگائیں اور ساتھ گریڈ اور فاصلہ کا سرٹیفکیٹ بھی لف کریں۔ ناظم کے بل کے ساتھ SF_4 اور نائب ناظم و نگران عملہ کے بل کے ساتھ SF_4,6,7,10 لف کریں کسی بھی صورت واپسی میٹریل میں معاوضہ بل نہ ڈالیں بلکہ علیحدہ لفافہ میں ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ کے نام رجسٹری کروائیں یا دستی جمع کروائیں۔

27۔ تمام سپرنٹنڈنٹ صاحبان امتحان کے آخر میں کنٹرولر امتحانات کو تحریری رپورٹس بھجوائیں گے کہ کن کن ایام میں ریذیڈنٹ انسپکٹر نے وقت پر سوالیہ پرچہ کے لفافہ پر دستخط کئے اور پھر سیل کروائے یہ رپورٹ BY NAME بھجوائیں۔

28۔ **پی بی سی سی کے نوٹیفیکشن نمبر 441/SY/PBCC/LHR مورخہ 07-11-2016 کے مطابق دوران امتحان صرف ناظم مرکز کے علاوہ کسی کو موبائل فون یا اس نوعیت کا کوئی آلہ (Equipment) امتحانی مرکز میں لے جانا سخت ممنوع ہے۔ اگر تلاشی کے دوران امیدوار سے برآمد ہوا تو اس کے خلاف UMC/سخت کارروائی عمل میں لائی جائے گی بلکہ یہ (Equipment) بھی بحق بورڈ ضبط کر لیا جائے گا۔ ناظم مرکز بھی دوران امتحان اپنا موبائل Silent رکھے گا۔**

29۔ (ا) نابینا امیدوار کے لئے رکھے گئے رائٹر کی ادائیگی ناظم اپنی ایڈوانس رقم سے کرے گا۔ بعد میں یہ ادا شدہ رقم اپنے بل میں کلیم کرے گا۔ رائٹر سے رقم وصولی کی رسید اور دفتر کے جاری کردہ اجازت نامہ کی کاپی بھی اپنے بل کے ساتھ لازماً لف کی جائے۔

(ب) اہلیت رائٹر:۔ برائے امتحان میٹرک:۔ آٹھویں یا اس سے کم کلاس کا طالب علم ہو

برائے امتحان انٹرمیڈیٹ:۔ نہم یا دہم کلاس کا طالب علم ہو۔

نوٹ:۔ رائٹر صرف گورنمنٹ سکول کا ریگولر طالب علم ہو اور اس کے ریگولر طالب علم ہونے کی تصدیق رائٹر کے سکول کا سربراہ ادارہ کرے۔

30۔ حفاظتی نقطہ نظر کے پیش نظر نگران عملہ روزانہ امیدواران کی تلاشی لیں گے۔ کسی بھی امیدوار کے پاس غیر متعلقہ/غیر ضروری مواد بشمول موبائل فون/Blue Tooth ہونے کی صورت میں امتحانی عملہ ذمہ دار ہوگا۔

امتحان کے روز ناظم مرکز/نائب ناظم مرکز کو کیا کرنا چاہیے۔

1۔ سیٹنگ پلان (Seating Plan) ہال کے مین گیٹ پر آویزاں کریں تاکہ امیدواران نشست کو اچھی طرح دیکھ لیں اور امتحان سے 15 منٹ قبل اپنی نشست سنبھال لیں۔

2۔ امتحان شروع ہونے سے قبل تمام نگران عملہ کو امیدواران کی تلاشی کا حکم دیں اور اس سلسلہ میں نگران عملہ سے تحریری سرٹیفکیٹ حاصل کر لیں۔

3۔ آپ سے درخواست ہے کہ خالی جوابی کاپیوں کا بنڈل ریذیڈنٹ انسپکٹر کی موجودگی میں کھول کر چیک کر لیں کسی بھی کمی بیشی کی صورت میں اس کی تفصیل جوابی کاپیوں کے بنڈل کھولنے کے تصدیق نامہ (CP-18) پر تحریر کر کے دیگر گواہان کے علاوہ ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ اور ریذیڈنٹ انسپکٹر سے بھی دستخط ضرور کروائیں اور یہ تصدیق نامہ ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ کو فوری طور پر بھجوائیں۔ بعض اوقات خالی جوابی کاپیوں کے بنڈل میں سے کچھ ایسی جوابی کاپیاں برآمد ہوتی ہیں جن پر سیریل نمبر درج نہیں ہوتا یا غلط ہوتا ہے۔ لہذا ایسی جوابی کاپیاں امیدواران میں تقسیم نہ کی جائیں بلکہ مکمل تفصیل کے ساتھ امتحان کے اختتام پر فارم SF_4 کے ساتھ روانہ کریں۔ امیدوار جوابی کاپی کے اندر کہیں بھی رول نمبر نہ لکھے۔ جوابی کاپیاں نمبر شمار کے حساب سے ترتیب وار استعمال کروائی جائیں۔ کسی بھی صورت کاپیوں کی ترتیب نہ توڑی جائے تاکہ ریکارڈ چیک کرنے میں

مشکل پیش نہ آے۔

4۔ امیدواران پر واضح کر دیا جائے کہ وہ اپنی جوابی کاپی پر کوئی ایسا نشان نہ لگائیں جس سے کاپی قابل شناخت ہو، ایسا کرنے کی صورت میں اس کے خلاف تادیبی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

5۔ سادہ/سائنٹیفک کیلکولیٹر کے استعمال کی اجازت ہے۔اس سے امیدواران کو محروم نہ کریں البتہ پروگرام ایبل کیلکولیٹر/منی کمپیوٹر/بلیوٹوتھ کی قطعاً اجازت نہ ہے۔طلبا/طالبات کو پہلے دن اور اس کے بعد ہر اہم پرچے کے دن مطلع کر دیں کہ وہ اپنے ساتھ پروگرام ایبل کیلکولیٹر/منی کمپیوٹر/بلیوٹوتھ نہ لائیں۔صرف سادہ/سائنٹیفک کیلکولیٹر لائیں اور لکڑی کا پیمانہ بھی نہ لائیں۔اگر کوئی امیدوار پروگرام ایبل کیلکولیٹر/منی کمپیوٹر/بلیوٹوتھ ساتھ لے آئے تو ناظم مرکز اس سے لے کر اپنے پاس رکھ لے اور ضرورت کے تحت کسی دوسرے امیدوار سے سادہ/سائنٹیفک کیلکولیٹر استعمال کے لیے لے کر دے دے نیز پرچہ ختم ہونے کے بعد اس کا پروگرام ایبل کیلکولیٹر/منی کمپیوٹر واپس کر دیں۔

ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر کے فرائض

امتحانی نظام کو بہتر اور شفاف بنانے کے سلسلہ میں ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر کی ذمہ داری بہت اہم ہے۔آپ سے امید کی جاتی ہے کہ بورڈ کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایات پر خود بھی اور سپرنٹنڈنٹ سے بھی سختی سے عمل کروائیں، ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر کی یہ ذمہ داری ہے کہ:۔

1۔ امتحان سے ایک روز قبل متعلقہ بینک میں جا کر ناظمین مراکز کی موجودگی میں بورڈ کی طرف سے ارسال کردہ سوالیہ پرچہ جات کو سنٹر سٹیٹمنٹ کے مطابق چیک کریں اور ڈیٹ شیٹ کے مطابق ترتیب دیں۔کسی قسم کی کمی بیشی کی صورت میں اس کی اطلاع ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ (میٹرک/انٹر) کو دیں تا کہ فوری کارروائی عمل میں لائی جا سکے۔

2۔ دونوں وقت روزانہ امتحان شروع ہونے سے آدھا گھنٹہ قبل بینک آفیسر کی موجودگی میں ڈیٹ شیٹ کے مطابق پرچہ جات ناظمین مراکز کے حوالے کریں۔متعلقہ فارم پر ناظمین مراکز کے دستخط کروانا ضروری ہیں۔نیز ڈسٹری بیوٹنگ سوالیہ پرچہ کے پیکٹ کا نمبر تاریخ اور وقت چیک کرنے کے بعد رجسٹر پر بھی اپنے دستخط کرے گا اور سوالیہ پرچہ جات کے پیکٹ پر بھی دستخط کرے۔

3۔ بینک لاکر جس میں سوالیہ پرچے رکھے گئے ہوں اس کی ایک چابی ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر اور دوسری چابی بینک منیجر کے پاس موجود ہو۔

4۔ بینک میں حل شدہ جوابی کاپیاں وصول کرتے وقت سنٹر کا نمبر اور براس سیل نمبر ضرور چیک کریں اس سلسلہ میں بے احتیاطی کی اطلاع فوری طور پر ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ کو دیں۔

5۔ حل شدہ جوابی کاپیوں کے بنڈل کو بینک میں جمع کروانے سے قبل ان کا اچھی طرح معائنہ کریں کہ لاخ مناسب مقدار میں اور سیل صحیح لگائی گئی ہے۔

6۔ سوالیہ پرچہ جات کے سیل شدہ پیکٹ باقاعدہ دفتر کی جانب سے مہیا کردہ فہرست کے مطابق پڑتال کے بعد اپنے اور بینک منیجر کے دستخط کروا کر فہرست بورڈ کے عملہ کے حوالے کریں۔

7۔ سوالیہ پرچہ جات کے لفافہ جات پر پرنٹنگ صبح اور شام کے گروپوں کے لئے سیاہ رنگ میں کی گئی ہے۔سفید کاغذ والا لفافہ صبح کا اور خاکی لفافہ شام کا ہوگا۔

8۔ حل شدہ جوابی کاپیوں کے پیکٹ پرچہ ختم ہونے کے بعد ایک گھنٹہ کے اندر اندر بینک میں جمع کروانے ضروری ہیں۔کسی ناظم مرکز کی طرف سے تاخیر کی صورت میں ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر کنٹرولر امتحانات کو مطلع کرنے کا پابند ہوگا۔

9۔ بورڈ کا عملہ حل شدہ جوابی کاپیوں کے بنڈل ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر کی موجودگی میں بینک سے وصول کرے گا۔اکثر مشاہدہ میں آیا ہے کہ ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر بنک میں سوالیہ پرچہ جات وصول کروانے کے لیے خود نہیں جاتے بلکہ نمائندہ بھجوا دیتے ہیں جو کہ قوائد کے منافی ہے کسی بھی حادثے کی صورت میں بورڈ کو لاکھوں کا نقصان ہو سکتا ہے۔

ریذیڈنٹ انسپکٹر کے فرائض

ا۔ امتحان شروع ہونے سے آدھ 1/2 گھنٹہ قبل اور جوابی کاپیوں کے حل شدہ بنڈل سیل ہونے تک ریذیڈنٹ انسپکٹر اپنے دفتر میں موجود رہے گا۔

2۔ سوالیہ پرچہ جات کا پیکٹ کھولنے سے قبل پیکٹ کو ڈیٹ شیٹ کے مطابق اچھی طرح چیک کر لیا جائے کہ تاریخ، گروپ اور مضمون کے لحاظ سے پیکٹ

صحیح ہے اور اچھی طرح سے سیل شدہ ہے۔ چیک کرنے کے بعد اس پر دستخط کریں۔

3۔ امتحانی سنٹر میں امتحان کے انعقاد کے سلسلہ میں امتحانی عملہ کی مکمل معاونت کی جائے۔ امتحان کے دوران اگر کسی قسم کی دقت/پریشانی ہو تو اس کی اطلاع فوراً کنٹرولر امتحانات یا ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ کو دی جائے۔

4۔ امتحانی مرکز میں فرنیچر، روشنی، پنکھے اور پانی کا مناسب انتظام کروایا جائے۔

5۔ امتحانی مرکز کے بیرونی ماحول کو بہتر بنائے۔ اگر کسی قسم کی بیرونی مداخلت ہو تو مقامی انتظامیہ سے مدد حاصل کی جائے نیز دفتر ہذا کو بھی مطلع کیا جائے۔

6۔ ہر گروپ کے پیپر کے اختتام پر امتحان سے متعلقہ مکمل رپورٹ ناظم مرکز سے حاصل کر کے بورڈ کے کنٹرول روم کو فراہم کی جائے۔

7۔ خالی جوابی کاپیوں کے بنڈل ناظم مرکز کے حوالے کرتے وقت وصولی کی رسید حاصل کریں۔

8۔ ٹیلی فون پر ادارہ کا کوئی اہلکار دوران امتحان موجود رہے تا کہ نگران عملہ کو بوقت ضرورت ٹیلی فون کی سہولت مل سکے۔

9۔ جوابی کاپیوں کے بنڈل سیل کرنے کے بعد ناظم/نائب ناظم اور ریذیڈنٹ انسپکٹر سلائی پر دستخط کریں۔ ریذیڈنٹ انسپکٹر اس بات کو یقینی بنائیں کہ بنڈل وقت پر سیل ہوں دستخطوں کی مہر ہرگز استعمال نہ کریں۔

10۔ آر۔آئی دوران امتحان سنٹر چیک نہیں کرے گا اس پر سختی سے عمل کیا جائے۔

امتحانی مرکز کو چیک کرنے والے انسپکٹر کے فرائض

1۔ SF-4 اچھی طرح چیک کر کے دستخط کئے جائیں۔

2۔ SF-15 کو اچھی طرح چیک کیا جائے اور اس کا SF-4 سے موازنہ کیا جائے کہ دونوں کا اندراج درست ہے۔

3۔ معاوضہ بل کو چیک کیا جائے کہ جتنا عملہ امتحانی مرکز میں حاضر ہے حاضری اس کے مطابق ہے۔

4۔ غیر حاضر امیدواران کے رول نمبر چیک کئے جائیں۔

5۔ جوابی کاپیوں کے بنڈل کی کاپیوں کی ترتیب چیک کی جائے۔

6۔ سنٹر سلپس/رول نمبر سلپس کا حاضر امیدواران سے موازنہ کیا جائے۔

7۔ یہ بھی چیک کیا جائے کہ کوئی امیدوار امتحانی مرکز میں ایسا تو شرکت نہیں کر رہا جس کا کٹ لسٹ میں اندراج نہ ہے یا جس کی سنٹر سلپ بھی ناظم مرکز کے ریکارڈ میں نہ ہے۔ نیز اس امر کی تسلی کر لی جائے کہ امیدواران سیٹنگ پلان کے مطابق بیٹھے ہوئے ہیں۔

8۔ سوالیہ پرچہ جات کے پیکٹ اچھی طرح چیک کئے جائیں کہ ان پر ریذیڈنٹ انسپکٹر، ناظم/نائب ناظم مرکز اور ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر کے دستخط ثبت ہیں اور ہدایت کے مطابق کھولا گیا ہے۔

9۔ غیر استعمال شدہ معروضی سوالیہ پرچہ جات کا پیکٹ اچھی طرح چیک کریں کہ ان پر BLANK کی مہر ثبت ہے۔

10۔ ناظم/نائب ناظم مرکز سے یہ بھی سرٹیفکیٹ حاصل کرے کہ امتحانی عملہ میں سے کسی کا بھی کوئی عزیز یا رشتہ دار اس امتحانی مرکز میں امتحان نہیں دے رہا۔

11۔ ریذیڈنٹ انسپکٹر کے ساتھ مل کر سنٹر کی عمومی شہرت/نگران عملہ کی کارکردگی کی رپورٹ اسی روز کنٹرولر امتحانات کو ارسال کریں۔

12۔ امیدوار کو جاری شدہ جوابی کاپی نمبر چیک کیا جائے کہ جو کاپی اسے جاری کی گئی ہے اسی پر جوابات تحریر کر رہا ہے۔

13۔ موبائل انسپکٹر کے لئے ضروری ہے کہ وہ بورڈ ہدایات کے مطابق ایک دن میں کم از کم تین امتحانی مراکز (صبح و شام) چیک کرے اور ہر امتحانی مرکز میں کم از کم ایک گھنٹہ گزارے یا موجود رہے۔

14۔ موبائل انسپکٹر امتحانی مرکز میں موجود معائنہ کتاب پر اپنے تاثرات تحریر کرتے وقت اپنے مشاہدے کے علاوہ اپنی آمد اور روانگی کا وقت اور تاریخ تحریر کرے نیز یہ بھی چیک کرے کہ سابقہ انسپکٹر صاحبان کے معائنہ کے دوران اگر کوئی خامی یا کمی پائی گئی ہو تو اس کا تدارک ہوا ہے یا نہیں۔

15۔ نگران عملہ سے حاصل کئے گئے تلاشی اور چیکنگ کے سرٹیفکیٹ کو بھی دیکھے۔

16۔ انسپکٹر صاحبان کسی بھی غیر معمولی صورت حال کی فوری طور پر کنٹرولر امتحانات یا ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ کو فون پر اور تحریری اطلاع کریں۔

17۔ انسپکٹر صاحبان تمام امتحان کے دوران کسی بھی امتحانی مرکز (لوکل مفصل) کو دو سے زائد بار چیک نہ کریں۔

18۔ انسپکٹر صاحبان اس امر کو یقینی بنائیں کہ امیدواران کی سیٹوں کے درمیان مناسب فاصلہ ہے۔ سیٹوں، ٹھنڈے پانی، روشنی اور پنکھوں کا انتظام ہے۔ اس امر کو یقینی بنائیں کہ ٹھنڈا پانی اندر موجود ہو اور پانی پلانے والا باہر رہے۔

19۔ انسپکٹر صاحبان اس بات کو یقینی بنائیں کہ امتحانی مرکز کے اندر کوئی غیر متعلقہ شخص موجود نہ ہو۔

20۔ انسپکٹر صاحبان امتحانی مرکز کے بیرونی ماحول کو صاف رکھنے کے انتظامات کا بغور جائزہ لیں۔

21۔ انسپکٹر صاحبان اس امر کا جائزہ لیں کہ امتحانی مرکز کے اندر کتابیں اور ٹیسٹ پیپرز وغیرہ نہ رکھے جائیں۔

22۔ انسپکٹر صاحبان کمروں کا چکر لگا کر امیدواران کی تلاشی بھی لیں۔

نائب ناظم/ایڈیشنل ناظم مرکز کے فرائض

1۔ ناظم جو بھی ڈیوٹی نائب ناظم مرکز یا ایڈیشنل ناظم مرکز کو امتحان کے انعقاد کے سلسلہ میں دے وہ اس پر عمل کرنے کے پابند ہوں گے۔

2۔ نائب ناظم براس سیل کی خود حفاظت کرے اور اسے ہمہ وقت اپنے قبضہ میں رکھے اور صرف ضرورت کے وقت یعنی جوابی کاپیوں کے پیکٹ سربمہر کرتے وقت استعمال کرے وہ اس براس سیل کے ناجائز استعمال کا کلی طور پر ذمہ دار ہوگا۔ براس سیل اختتام امتحان تک نائب ناظم کی تحویل میں رہے گی اور اختتام امتحان پر اسے ناظم مرکز کے حوالے کرے گا تاکہ وہ اسے بورڈ میں جمع کروا سکے۔

3۔ امیدواران کی جوابی کاپیوں پر حسب ضابطہ دستخط کریں۔

4۔ اگر ناظم مرکز کسی وجہ سے غیر حاضر ہو جائے تو اس کی جگہ عبوری طور پر نائب ناظم مرکز بطور ناظم مرکز فرائض سرانجام دے گا اور تمام تر صورت حال سے بورڈ انتظامیہ کو بھی فوری طور پر مطلع کرے گا۔

5۔ سوالیہ پرچوں کے لفافہ جات کو کھولتے وقت پیکٹ کو اچھی طرح چیک کرے کہ وہ ڈیٹ شیٹ پر درج تاریخ، گروپ اور مضمون کے مطابق ہے اور پھر لفافہ پر دستخط کرے۔

6۔ حل شدہ جوابی کاپیوں کے پیکٹ کو سیل کرنے سے پہلے گنتی کرے اور رول نمبر چیک کرے۔ جوابی کاپیوں کی تعداد کا سیکریسی میمو میں درج رول نمبرز کی تعداد سے موازنہ کرے۔ بنڈل کو سربمہر کرنے کے بعد اس پر اپنے دستخط ثبت کرے۔

7۔ SF-15 اور SF-4 دونوں کا آپس میں موازنہ کرے کہ دونوں کا ریکارڈ درست ہے۔

8۔ نائب ناظم/ایڈیشنل ناظم مرکز نگران عملہ کے ساتھ نگرانی میں بھی مدد کرے۔

ناظم مرکز کو دفتری امور کی تکمیل کے سلسلہ میں ضروری ہدایات

1۔ امتحانی مرکز سے متعلق ریکارڈ رکھنے کے لئے 5 عدد فائلیں تیار کی جائیں جن میں درج ذیل تفصیل کے مطابق کاغذات لگائے جائیں تاکہ معائنہ افسران کو ریکارڈ ملاحظہ کرتے وقت دقت پیش نہ آئے۔

فائل نمبر 1۔ سنٹر سٹیٹ منٹ، خفیہ فہرست امیدواران (Cut List)

فائل نمبر 2۔ رول نمبر سلپس، سیٹنگ پلان، SF-18

فائل نمبر 3۔ SF-6 , 7

فائل نمبر 4۔ SF-4, 13, 15

فائل نمبر 5۔ ناجائز ذرائع سے متعلق بورڈ کو بھیجے گئے معاملات کی نقول نیز معائنہ افسران کے تاثرات درج کرنے کا رجسٹر۔

2۔ امتحان کے اختتام پر واپسی میٹریل کے ساتھ بچنے والے سوالیہ پرچہ جات اور ان کے پارچتری لفافہ جات بھی دفتر کو ضرور بھجوائیں بصورت دیگر آپ کا معاوضہ روک لیا جائے گا۔ آخری دن بچا ہوا واپسی میٹریل تھیلے میں سربمہر کر کے متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔ نیز مقامی امتحانی مرکز کی صورت میں بورڈ میں دستی جمع کروائیں۔

3۔ امتحان میں غیر حاضر رہنے والے امیدواران کی فہرست تیار کر کے امتحان کے اختتام پر ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی کے نام ارسال کریں۔

4۔ اپنے اور نائب ناظم مرکز ونگران عملہ کے معاوضہ بل اور ٹی اے بل کے ساتھ SF-10 , SF-4 (جوابی کاپیوں کا حساب) کی ایک نقل ضرور لگائیں کیونکہ اس کے بغیر بل کی ادائیگی ممکن نہیں۔

5۔ امتحان کے اختتام پر خالی جوابی کاپیوں کے بنڈل علیحدہ اور باقی دستاویزات کے پیکٹ علیحدہ دفتر کو بھجوائیں۔ SF-13,15 علیحدہ بند کر کے اسسٹنٹ رڈپٹی کنٹرولر امتحانات کو بھجوائیں یا دستی جمع کروائیں۔

6۔ ناظم مرکز اپنا اور اپنے نگران عملہ کا معاوضہ بل امتحان ختم ہونے کے پندرہ دن کے اندر اندر دفتر میں بھجوائیں بصورت دیگر بیس روپے یومیہ کے حساب سے جرمانہ کی ناظم مرکز کے بل سے کٹوتی کی جائے گی۔

7۔ کسی بھی ہنگامی صورت میں فوراً بورڈ سے بذریعہ ٹیلی فون رابطہ کریں اور لکھ کر بھی ضرور بھجوائیں۔

8۔ نگران عملہ کی منظوری حاصل کرتے وقت متبادل نگرانوں کی منظوری SF-7 پر اور کلرک کی منظوری SF-6 پر دوران امتحان حاصل کریں اور یہ فارم معائنہ آفیسر رریذیڈنٹ انسپکٹر سے تصدیق کروا کر ارسال کریں متبادل نگران عملہ کی تقرری صرف اشد ضرورت کی صورت میں ہی حاصل کی جائے بصورت دیگر معاوضہ کی ادائیگی ناظم مرکز کے معاوضہ سے منہا کر کے کی جائے گی۔

طریقہ کار تعیناتی کلرک

1۔ ناظم مرکز کو اپنے ہمراہ ایک ٹیچر جو EST یا اس سے کم عہدہ کا ہو ساتھ بطور کلرک رنگران لانے کی اجازت ہے۔ SST یا کسی پرائیویٹ ادارے کا ٹیچر بطور کلرک رنگران تعینات نہ کیا جائے۔ اگر ناظم مرکز اپنے ساتھ کلرک کے طور پر ٹیچر نہ لا سکے تو دفتر کے مقرر کردہ نگران عملہ میں سے کسی کو کلرک تعینات کر لے۔ کسی بھی ٹیچر کو اپنے ہمراہ لانے سے قبل اس امر کی تسلی کر لیں کہ موصوف کی تقرری قبل ازیں دفتر ہذا کی طرف سے تو نہیں کی گئی نیز اس ٹیچر کو بورڈ نے نااہل تو نہیں قرار دیا۔ اگر ایسا ہے تو کسی دوسرے ٹیچر کا انتظام کر لیں بصورت دیگر تقرری کی توثیق نہیں کی جائے گی۔

2۔ امتحان کے اختتام پر ناظم مرکز کی طرف سے نگران رکلرک کو دفتر ہذا کے فراہم کردہ پروفارمہ پر سرٹیفکیٹ فراہم کرنا ہوگا کہ اس نے کن کن تواریخ میں امتحانی مرکز پر ڈیوٹی سرانجام دی ہے۔ نیز ان کی حاضری ان تواریخ میں امتحانی نقطہ نظر سے ضروری تھی۔

3۔ مقامی ٹیچر (یعنی جس ادارے میں سنٹر ہو اس ادارہ کے ٹیچر) کی بطور کلرک تعیناتی ہرگز نہ کی جائے اگر کوئی ناظم مقامی ٹیچر کی تعیناتی بطور کلرک کرے گا تو دفتر اس کی ہرگز منظوری نہ دے گا اور جتنے دن اس نے کام کیا ہوگا اس کی ادائیگی ناظم مرکز کے معاوضہ سے کی جائے گی۔

4۔ زنانہ امتحانی مرکز میں مرد ٹیچر کی بطور کلرک ہرگز اجازت نہ ہے۔

5۔ متبادل کے طور پر کسی پرائیویٹ ادارہ یا سی۔ ٹی۔ آئی کو نگران رکھنے کی ہرگز اجازت نہ ہے۔

محکمہ تعلیم حکومت پنجاب کی خصوصی ہدایات

1۔ نگران عملہ اپنے تقرری لیٹر اور شناختی کارڈ رسروس کارڈ اپنے پاس رکھیں اور ناظم مرکز ان کی شناخت کے بارے میں تسلی کر لیں کہ یہ وہی لوگ ہیں جن کی بورڈ کی طرف سے تقرری کی گئی ہے۔ نگران عملہ امتحان کے اوقات میں لیٹرین کو بار بار چیک کرے کہ وہاں پر امدادی کتب رمواد تو نہیں پڑا ہوا۔

2۔ امتحان کے اوقات میں کوئی ریفریشمنٹ نہ تو خود کی جائے اور نہ ہی کسی اور کو پیش کی جائے نیز ان اوقات میں اخبار یا کتب وغیرہ کا مطالعہ بھی نہ کیا جائے بلکہ صرف نگرانی پر توجہ دی جائے۔

3۔ کتابیں، خلاصے، امدادی کتب، ٹیسٹ پیپر یا دیگر مواد امیدواروں سے لے کر امتحانی کمروں یا ہال کے اندر ہرگز نہ رکھا جائے۔

4۔ امتحانی اوقات میں ناظم مرکز کلیریکل کام میں مصروف نہ رہیں بلکہ یہ کام کلرک سے لیا جائے اور ناظم مرکز نگرانی کریں البتہ کلرک کے کئے ہوئے کام کو چیک کر کے دستخط کریں۔

5۔ کسی بھی شخص کو اتھارٹی لیٹر دیکھے بغیر امتحانی مرکز میں داخل ہونے کی اجازت نہ دی جائے نیز ممبران قومی یا صوبائی اسمبلی یا میڈیا کے کسی بھی نمائندہ کو سنٹر کے معائنہ کی اجازت نہ دی جائے۔

نگران کے فرائض

1۔ نگران حضرات کو آغاز امتحان سے ایک روز قبل ناظم مرکز کے پاس حاضری دینا ضروری ہے ورنہ ناظم مرکز ان کی تقرری منسوخ کر سکتے ہیں۔ امتحان کے پہلے دن انہیں امتحان کے وقت مقررہ سے ایک گھنٹہ بیشتر پہنچ جانا ہوگا اور بعد کے دنوں میں امتحان شروع ہونے سے آدھ گھنٹہ پہلے۔

2۔ نگران حضرات ناظم مرکز کے سامنے جواب دہ ہوں گے اور ناظم مرکز کے ماتحت کام کریں گے۔

3۔ معروضی پرچہ کا وقت ختم ہونے پر امیدواران سے سوالیہ پرچے واپس لے کر ناظم مرکز کے پاس جمع کروائیں اور انشائیہ پرچے کا وقت ختم ہونے پر حل شدہ جوابی کاپیاں امیدواران سے لے کر ناظم مرکز کے پاس جمع کروائیں۔ اور جوابی کاپیوں پر BLANK اور ختم شد کی مہر لگا کر مکمل کریں۔

4۔ سوالیہ پرچہ جات کے تقسیم ہونے کے بعد کوئی نگران کسی امیدوار سے بات نہ کرے خواہ پرچہ میں طباعت کی کوئی غلطی یا ابہام ہی کیوں نہ ہو۔ کوئی نگران کسی امیدوار کے پاس غیر ضروری طور پر کھڑے ہو کر اس کے لکھے ہوئے جوابات پڑھنے کی کوشش نہ کرے تاکہ امیدوار کے کام میں خلل واقع نہ ہو۔ سوائے اس صورت کے کہ جب اس پر ناجائز ذرائع کے استعمال کا شبہ ہو۔ مزید برآں نگران حضرات امیدواران کی ضروریات مثلاً خالی جوابی کاپیاں اور پانی وغیرہ کی بروقت بہم رسائی کا پورا پورا خیال رکھیں گے۔

5۔ نگران عملہ کو دھیان رکھنا چاہیے کہ امیدوار صرف نیلی/سیاہ سیاہی استعمال کریں۔

6۔ (الف) نگران عملہ کسی امیدوار کو امتحانی کتہ یا دوات رکھنے کا کاغذی ڈبہ اندر لانے کی اجازت نہیں دیں گے۔

(ب) امیدواران کو کمرہ امتحان میں ایک دوسرے سے کوئی چیز عاریتاً لینے یا دینے کی اجازت نہیں دیں گے۔

7۔ نگران حضرات اپنے اپنے حلقے کے امیدواران میں برابر گشت کرتے رہیں اور کسی ایسے کام میں مصروف نہ ہوں جو ان کی نگرانی کے معیار پر اثر انداز ہو۔ نگران خواتین کو کسی بھی صورت میں کمرہ امتحان کے اندر سلائی و کڑھائی اور بنائی کے کام کی اجازت نہیں ہوگی۔

8۔ کوئی نگران کسی ایسے امتحانی مرکز میں کام نہیں کر سکتا جہاں اس کا کوئی رشتہ دار شریک امتحان ہو۔ اگر اتفاقاً کوئی ایسی تقرری ہو جائے تو نگران کے لئے ضروری ہے کہ وہ اس امر کی اطلاع ناظم مرکز کو امتحان شروع ہونے سے قبل دے دے تاکہ مناسب تبدیلی کی جا سکے۔

9۔ نگران حضرات کو خیال رکھنا ہوگا کہ کوئی امیدوار پروگرام ایبل کیلکولیٹر/منی کمپیوٹر، موبائل فون/بلیوٹوتھ کا استعمال نہ کرے اور نہ اپنے پاس کوئی کتاب، کاپی یا کاغذ رکھے جو اسے کمرہ امتحان میں باضابطہ مہیا نہ کیا گیا ہو۔ اگر کوئی نگران کسی امیدوار کو ناجائز وسائل استعمال کرتا ہوا پائے تو اس کتاب یا ان اشیاء کو جو استعمال کی جا رہی ہو اپنے قبضہ میں لے لے اور معاملے کی اطلاع ناظم مرکز کو دے تاہم سادہ سائنٹیفک کیلکولیٹر استعمال کرنے کی اجازت ہے۔

10۔ پرچہ سوالات تقسیم کرنے سے پہلے نگران کو دیکھ لینے چاہیے کہ پروگرام کے مطابق صحیح پرچہ ہی تقسیم ہونے کے لیے آیا ہے اگر وہ غلط پرچہ ہو تو اسے پڑھے بغیر ناظم مرکز کو واپس کر دیا جائے۔

11۔ پڑھنے کی خاطر کسی امیدوار سے پرچہ سوالات نہیں لیا جائے گا۔ پرچہ سوالات تقسیم کر چکنے کے بعد نگران حضرات باقی ماندہ پرچے پڑھے بغیر فوراً ناظم مرکز کو واپس کریں۔

12۔ نگران حضرات خالی جوابی کاپیاں امیدواران میں اس وقت تقسیم کریں جب وہ اپنی اپنی نشستوں پر بیٹھ چکے ہوں۔ جوابی کاپی حاصل کرنے کے بعد اس وقت تک کسی امیدوار کو اپنی جگہ چھوڑنے کی اجازت نہ دی جائے جب تک کہ پرچہ کا وقت 2 گھنٹے نہ گزر جائے ایسی صورت میں امیدوار سے پرچہ سوالات لے لیا جائے۔ جوابی کاپیوں کے خالی صفحوں پر لفظ BLANK کی مہر لگانے کے علاوہ خالی صفحے کراس (X) بھی کر دیئے جائیں اور جہاں امیدوار کے جوابات ختم ہوں وہاں لفظ ''ختم شد'' کی مہر لگائی جائے۔ اگر امیدوار کسی حل شدہ سوال کو کاٹ دے تو اس پر واضح طور پر لکھا جائے کہ امیدوار نے اپنے ہاتھ سے کاٹا ہے۔ نیز تمام امیدواران پر واضح کر دیا جائے کہ اگر وہ کسی سوال یا جزو کے نمبر نہ لگوانا چاہتے ہوں تو اس پر کراس (X) لگانے کے علاوہ لفظ Crossed بھی ضرور لکھیں ورنہ کسی سوال یا جزو پر لکیریں لگنے کے باوجود اس کے نمبر لگا دیئے جائیں گے۔

13۔ تمام امیدواران کی حل شدہ جوابی کاپیاں بحفاظت ناظم مرکز کے حوالے کرنا نگران حضرات کی ذمہ داری ہوگی۔

14۔ امتحان کے دوران باہر جانے کے تمام دروازے بند رہنے چاہئیں پرچہ کا وقت ختم ہونے سے پانچ منٹ پہلے صرف ہال کا بڑا دروازہ کھولا جائے۔

نگرانوں میں سے ایک (جنہیں ناظم مرکز مقرر کریں) یہ خیال رکھنے کے لیے دروازے پر کھڑا ہو جائے کہ کوئی امیدوار جوابی کاپی کمرہ امتحان سے لے کر نہ جانے پائے۔

15۔ جب مقررہ وقت ختم ہو جائے تو نگران حضرات تمام کاپیاں جمع کر کے گن لیں اور اگر ہر شے درست پائیں تو امیدواران کو کمرہ امتحان سے جانے کی اجازت دے دی جائے۔

16۔ پرچہ ختم ہونے سے پندرہ منٹ پہلے کوئی کمرہ امتحان سے باہر نہ جائے۔

17۔ نگران امیدوار سے جوابی کاپی رول نمبر چیک کر کے وصول کرے ناظم مرکز کے پاس جمع کرائے اور اس امر کا خیال رکھے کہ کوئی امیدوار جوابی کاپی میز پر نہ رکھ کر جائے۔ حل شدہ جوابی کاپی گم ہو جانے کی صورت میں متعلقہ نگران ذمہ دار ہوگا۔

عملی امتحان کے سلسلہ میں ناظم مرکز کی ذمہ داریاں

1۔ دفتر کی طرف سے امیدوار کو جاری کردہ تھیوری رول نمبر سلپ کے نیچے پریکٹیکل امتحان کے لئے بھی شیڈول دیا جاتا ہے۔ ناظم مرکز ان کی رول نمبر سلپ پر درج عملی شیڈول ڈیٹ شیٹ کے ساتھ چیک کریں اگر کوئی امیدوار پریکٹیکل مضامین کے ساتھ شامل امتحان ہو رہا ہے اور اس کی تھیوری رول نمبر سلپ کے نیچے پریکٹیکل شیڈول درج نہیں ہے یا ڈیٹ شیٹ میں درج عملی تواریخ اور امیدوار کو جاری کردہ پریکٹیکل شیڈول میں تضاد ہو تو اس امیدوار کو فوری بورڈ دفتر سے رابطہ کرنے کی ہدایت کریں۔

2۔ ناظم مرکز عملی امتحان دینے والے امیدواران کو ہدایت کریں کہ وہ اپنی تھیوری رول نمبر سلپ کی ایک فوٹو کاپی کروائیں اور ناظم مرکز رول نمبر سلپس کی فوٹو کاپی پر اپنے امتحانی مرکز کی براس سیل مہر لگائیں اور اپنے دستخط کریں۔ نائب ناظم کے بھی دستخط کروائے اور امیدوار کو بھی ہدایت کریں کہ وہ اپنی سلپ پر درج عملی شیڈول چیک کرے اور اپنے دستخط کرے اور یہ تصدیق شدہ فوٹو کاپی امیدوار کو واپس کی جائے۔

3۔ ناظم مرکز کی تصدیق کردہ سلپ کی فوٹو کاپی کے پریکٹیکل امتحان کے لئے استعمال ہوگی۔

ہدایات برائے نگران عملہ، بسلسلہ معاوضہ/خرید اشیاء وغیرہ

1۔ امتحانی مرکز میں کام کرنے والے نگران عملہ کا معاوضہ حکومت کی طرف سے دیئے گئے پیکج کے مطابق ہوگا۔

2۔ ناظم، نائب ناظم اور نگران عملہ کو امتحان سے ایک یوم قبل امتحانی مرکز تک پہنچنے اور اختتام امتحان پر واپس آنے کا ٹی۔اے/ڈی۔اے دیا جائے گا۔

3۔ امتحانی فرنیچر، پانی، بجلی کا انتظام ریذیڈنٹ انسپکٹر کی ذمہ داری ہے۔ اگر ریذیڈنٹ انسپکٹر بوجوہ فراہم نہ کر سکے تو دوران امتحان دفتر ہذا کو مطلع کر کے پنکھے، فرنیچر یا دیگر سامان جو کرایہ پر لیا گیا ہو ریذیڈنٹ انسپکٹر کی تصدیق کے فوراً بعد بورڈ آفس بھجوائیں اور اس کی منظوری حاصل کریں۔

4۔ زائد نگران عملہ کی تقرری یا کسی اور خرچ کے سلسلہ میں منظوری لازماً دوران امتحان حاصل کریں اور اس کی تصدیق معائنہ آفیسر/ریذیڈنٹ انسپکٹر سے کروائیں۔

5۔ وصول کنندگان کی اصل رسیدات ناظم مرکز اور ریذیڈنٹ انسپکٹر کی تصدیق کے بعد دفتر ہذا میں جمع کروائیں۔

6۔ جس ترتیب سے بل میں مطالبات درج کئے گئے ہوں اُسی ترتیب سے رسیدات فائل کے اندر مناسب طریقہ سے نتھی کریں۔

7۔ ناظم مرکز اپنا اور نگران عملہ کا معاوضہ بل اپنے سائیڈ خرچ کے بل کے ہمراہ امتحان ختم ہونے کے بعد 30 یوم کے اندر بھیج دیں تاخیر کی صورت میں 20 روپے یومیہ کے حساب سے جرمانہ معاوضہ بل سے ازخود وضع کر لیا جائے گا۔ نیز ناظمین/نائب ناظمین و دیگر متعلقین اپنے اپنے معاوضہ بل پر انکم ٹیکس نمبر (NTN)/کمپیوٹرائزڈ شناختی کارڈ نمبر (CNIC)، بنک اکاؤنٹ نمبر، بنک کوڈ اور بنک برانچ کا نام ضرور تحریر فرمائیں اور رسیدی ٹکٹ بھی لازماً چسپاں کریں ورنہ گورنمنٹ قوانین کے مطابق معاوضہ بل کی ادائیگی نہیں کی جا سکے گی جس کی تمام تر ذمہ داری متعلقین پر عائد ہوگی۔

نوٹ:

1۔ ٹھنڈے پانی کے لئے واٹر ٹینک/کولر وغیرہ مہیا کرنے کی ذمہ داری ریذیڈنٹ انسپکٹر پر ہوگی البتہ برف کا خرچہ قانون کے مطابق بورڈ ہذا ادا کرے گا۔

2۔ ناظم/نائب ناظم مرکز اپنا اور نگران عملہ کا معاوضہ بل اور ٹی اے۔ڈی اے بل و دیگر سائیڈ خرچ کے بل مع رسیدات بذریعہ رجسٹر پارسل ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ (By Name) ارسال کریں۔

معاملات ناجائز وسائل اور ہدایات برائے امیدواران

نوٹ: امیدواروں کو ہدایات پر مشتمل ضوابط کی ایک نقل جو اشتہار کی صورت میں بورڈ کی طرف سے مہیا کی جاتی ہے کمرہ امتحان کے باہر چسپاں کر دی جائے۔

کمرہ امتحان کے اندر یا قرب وجوار میں کسی امیدوار کا نامناسب رویہ۔

1۔ جو امیدوار ناظم مرکز کی حکم عدولی کرے گا اپنی نشست کسی دوسرے امیدوار سے بدلے گا یا امتحان کے دوران کسی بھی قسم کی گڑبڑ کرے گا یا کمرہ امتحان کے اندر یا قرب وجوار میں نامناسب رویہ اختیار کرے گا تو اسے دو سال یا اس سے کم کسی بھی مدت کے لئے امتحان میں شامل ہونے یا پاس ہونے کے حق سے محروم کر دیا جائے گا نیز ناظم مرکز اس بات کے مجاز ہیں کہ وہ ایسے امیدوار کو جو کمرہ امتحان میں بدنظمی پیدا کرے کمرہ امتحان سے نکال دیں۔ ناظم مرکز ہر ایسے معاملے کی باشہادت تفصیلی رپورٹ معہ بیان امیدوار بلا تاخیر کنٹرولر امتحانات کو روانہ کریں گے۔

2۔ کمرہ امتحان میں اپنے پاس ہتھیار رکھنا۔

کمرہ امتحان کے اندر یا قرب وجوار میں اگر کسی امیدوار کے قبضے میں کوئی آتشیں اسلحہ یا حملے کے لئے استعمال ہونے والا کسی قسم کا ہتھیار پایا جائے یا وہ کسی اور کی جگہ امتحان میں بیٹھنے کا ارتکاب کرے گا یا مرکز کے کسی منتظم یا کسی ایسے ملازم کو جو امتحان کے سلسلے میں تعینات ہو کو گالی دینے اس پر حملہ آور ہونے یا حملے کی دھمکی دینے کا مرتکب پایا جائے گا تو اسے جرم کی سنگینی اور صورت حال کے دیگر کوائف کو مدنظر رکھتے ہوئے تین سال یا اس سے زائد عرصے کے لئے امتحان دینے کے حق سے محروم کر دیا جائے یا آئندہ کے لئے بورڈ کے کسی بھی امتحان میں داخلے کے لئے نااہل قرار دیا جائے گا۔

3۔ ناجائز وسائل استعمال کرنے والے امیدوار کے بیانات

جب ناظم مرکز ناجائز وسائل استعمال کرنے یا استعمال کرنے کی کوشش کرنے والے کسی امیدوار کے خلاف کارروائی کریں تو وہ ہر صورت میں اس امیدوار سے اس کا تحریری بیان یا جواب طلب کریں گے۔ اگر امیدوار جواب دینے سے انکار کرے تو اپنی رپورٹ میں یہ بات مع تائیدی شہادت کے لکھ دیں۔

4۔ ناظم مرکز کو کمرہ امتحان میں ہر اس امیدوار کی تلاشی لینے کا حق ہے جس پر انہیں شک ہو کہ ناجائز وسائل استعمال کر رہا ہے۔

5۔ جب کوئی امیدوار ناجائز وسائل استعمال کرتے ہوئے پکڑا جائے تو اس سلسلے میں ناظم مرکز کو اس امر کو خیال رکھنا چاہیے کہ ان کی رپورٹ مکمل ہو اور اس میں تمام معلومات وحقائق اور معاملے سے تعلق رکھنے والی تمام تفاصیل اور دیگر شہادتیں شامل ہوں۔ ناجائز وسائل کی فائل کے مندرجات خصوصی توجہ کے ساتھ مکمل کئے جائیں۔ رپورٹ کے ساتھ ہمیشہ قصوروار امیدوار کے قبضے سے برآمد ہونے والا قابل اعتراض مواد اس کی جوابی کاپی اور امتحان گاہ کا نشستی خاکہ نیز متعلقہ پرچہ سوالات بھی منسلک کیا جائے اور جس دن پرچہ ہو اس دن ناجائز ذرائع کا کیس تیار کر کے علیحدہ سربمہر پیکٹ بنام اسسٹنٹ رڈپٹی کنٹرولر سیکریسی بینک میں جمع کروائیں نیز امیدوار کے خلاف مقامی پولیس اسٹیشن میں رپورٹ درج کروا کر FIR کی نقل بھی لف کریں۔

6۔ ناجائز وسائل کے معاملہ کے ہمراہ بھیجے جانے والے نشستی خاکہ پر ناظم مرکز ایروں (←) کے نشان سے یہ ظاہر کرے کہ امیدوار کا رخ کس طرف تھا؟

ضروری ہدایات برائے ناظم مرکز

1۔ ناظم مرکز اپنی رپورٹ مجوزہ فارم (سپرنٹنڈنٹ کی فائل کا فارم نمبر SF-9) پر تیار کر کے امیدوار کی جوابی کاپی کے ہمراہ اسسٹنٹ رڈپٹی کنٹرولر (سیکریسی) کے ذاتی پتے پر تیار کریں اور اس کے بیرونی لفافے پر SF-9 لکھ کر سیل شدہ پیکٹ بینک میں دستی جمع کروائیں۔

2۔ اگر کوئی جعلساز کسی امیدوار کی جگہ امتحان دیتا ہوا پکڑا جائے تو جہاں تک ممکن ہو اس کے مکمل کوائف، سابقہ پاس کردہ امتحان کا رول نمبر/سال، پتہ اس کا بیان اور فوٹو مع اصل امیدوار کے بیان کی فوٹو کاپی دفتر ہذا کو بھیجیں اور جعلی امیدوار کے خلاف مقامی پولیس اسٹیشن میں رپورٹ درج کروائیں۔ FIR کی ایک نقل دفتر ہذا کو بھیج دیں اور امیدوار کو حوالے پولیس کیا جائے۔

کاغذات جو بورڈ کی طرف سے ناظم مرکز کو بھیجے جائیں گے

1۔ پرچہ ہائے سوالات کے پیکٹ (بوساطت بینک) 2۔ خالی جوابی کاپیاں (بوساطت ریذیڈنٹ انسپکٹر)

3۔ امیدواران کی فہرست کٹ لسٹ (سکین شدہ) سنٹر سٹیٹمنٹ 4۔ فہرست نگران عملہ

5۔ ناظم مرکز کی فائل	6۔ ہدایات برائے امیدواران
7۔ سیکریسی میمورسینٹنگ پلان	8۔ اشیاء برائے ناجائز ذرائع
9۔ کتابچہ ہدایات (ایک کتاب)	10۔ سفرخرچ کے لئے ٹی۔اے/ڈی۔اے فارم
11۔ ناظم مرکز کے سائیڈخرچہ کے بل کا فارم	12۔ نگرانوں کے لئے معاوضہ بل کا فارم (تحریری امتحان کے لئے)
13۔ سلپ برائے سیکریسی آفیسر (ایک کتاب)	14۔ ربڑ کی مہریں
15۔ براس سیل	16۔ سٹیشنری (گراف پیپر، ڈرائنگ شیٹس وغیرہ)

دستاویزات اور کاغذات جو ناظم مرکز دوران امتحان یا اختتام امتحان پر کنڈکٹ یا دیگر برانچز کو بھیجیں گے۔

1۔ نگران عملہ کے معاوضہ کے ساتھ SF-4,6,7,10 اور ٹی۔اے بل، تقرری مراسلہ جات اور فاصلے کا سرٹیفکیٹ لف کریں۔
2۔ اضافی خرچ کا بل SF-12 منسلک کرنا ضروری ہے بصورت دیگر معاوضہ کی ادائیگی زیرالتواء رہے گی نیز ریذیڈنٹ انسپکٹر کی مہر ثبت ہونا بھی ضروری ہے۔
3۔ پرچہ ہائے سوالات کے لفافوں کی جانچ پڑتال کے تصدیق نامے (اُسی روز بھیجنا ہوں گا جس دن پیپر ہو)
4۔ پارچتری خاکی لفافوں (جن کی مہریں صحیح سالم ہوں) بیچ رہنے والے پرچہ ہائے سوالات کے ساتھ ہوں۔
5۔ امیدواران سے وصول کردہ رول نمبر سلپس پر ناظم و نائب ناظم دستخط فرما کر لفافہ بند کریں۔
6۔ کمرہ امتحان کا نشستی خاکہ۔
7۔ شناخت نامے (SF-15) اور (SF-13) اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر امتحانات کو بذریعہ رجسٹری یا دستی جمع کروائیں۔
8۔ تصدیق نامہ کہ ناجائز وسائل وغیرہ کے سلسلے میں ضوابط اور ہدایات پڑھ کر امیدواروں کو سنائی گئیں۔
9۔ خالی جوابی کاپیوں کی وصولی صرف شدہ اور واپسی کے بارے میں رپورٹ کا فارم SF-4 مع بنڈل کھولنے کے تصدیق نامے (CP-18)۔
10۔ امیدواروں کی رول نمبر سلپس کو گروپ وائز ترتیب دے کر الگ الگ لفافوں میں بند کیا جائے اور ان پر تعداد درج کی جائے۔
11۔ انعقاد امتحان کے بارے میں عام رپورٹ SF-8۔
12۔ دستی کتاب برائے نگران عملہ۔
13۔ خفیہ فہرست امیدواران وسنٹر سٹیٹمنٹ۔
14۔ معائنہ رجسٹر۔
15۔ حاضری رپورٹ SF-13 کی دو نقل ایک اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر امتحانات اور دوسری اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر سیکریسی کو بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک یا دستی بھجوائیں۔
16۔ خالی جوابی کاپیاں (علیحدہ پیکٹ میں)

ضروری

(الف) بورڈ کی طرف سے مہیا کردہ مہر (براس سیل) ناظم مرکز اختتام امتحان کے بعد جلد از جلد علیحدہ بذریعہ رجسٹری یا دستی مع لفظ BLANK اور ''ختم شد'' کی مہروں کے اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر (کنڈکٹ) کو ارسال کرے یا وصول کروائے۔
(ب) اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر (کنڈکٹ) کے نام بھیجی جانے والی درج بالا اشیاء میں سے کسی ایک کو بھی خالی جوابی کاپیوں والے پیکٹ میں نہ بھیجا جائے۔
(ج) اختتام امتحان پر اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر کنڈکٹ کے نام بھیجی جانے والی اشیاء کی فہرست بھی نمونہ سرٹیفکیٹ نمبر 2 بنا کر بھیجی جائے۔
نوٹ:۔ درج بالا اشیاء مکمل طور پر وصول نہ ہونے کی صورت میں ناظم مرکز کی ادائیگی روک لی جائے گی۔

سیکریسی آفیسر کو بھیجے جانے والے پیکٹوں کے متعلق ہدایات

1۔ لاخ اچھی طرح گرم کر کے مناسب مقدار میں لگائی جائے۔
2۔ لاخ کی رنگت ایک پیکٹ پر مختلف نہیں ہونی چاہیے بلکہ ایک جیسی ہونی چاہیے۔
3۔ اگر کاپیوں کی تعداد کم ہو تو باہر کی سلائی اوپر کی طرف کی جائے تاکہ متعلقہ براس سیل کی داب اس طرح لگائی جائے کہ اس کا نمبر بالکل واضح ہو اور پڑھا جائے۔
4۔ سوائے ایک طرف کے پیکٹ کی تمام سلائی اندر کی طرف ہونی چاہیے۔
5۔ بورڈ کے ہر امتحان میں سیکریسی آفیسر کو بھیجی جانے والی جوابی کاپیاں کاغذ یا اخبار میں لپیٹ کر کپڑے کے ایک محفوظ غلاف میں بند کی جائیں۔ سیکریسی

آفیسر کے پتے کی مطبوعہ چٹ اس غلاف پر چسپاں کر دی جائے جس کی مکمل طور پر خانہ پری کی جائے۔ سیکریسی میمو کی صحیح طریقہ سے خانہ پری کر کے جوابی کاپیوں کے اوپر پرچہ سوالات کے ہمراہ کپڑے کے غلاف کے اندر ہی رکھ دینا چاہیے اور علیحدہ نہیں بھیجنا چاہیے اور کاپیاں بھی اسی ترتیب سے رکھی جائیں۔

6۔ جن پرچوں میں مختلف انتخاب (Option) ہو انہیں علیحدہ علیحدہ پیکٹ میں بھیجا جائے۔

7۔ پہلے وقت کے پیکٹوں کی تیاری کے لیے سفید رنگ کا کپڑا جبکہ دوسرے وقت کے پیکٹوں کی تیاری کے لئے کوئی رنگدار کپڑا استعمال میں لایا جائے۔

نمونہ سرٹیفکیٹ برائے واپسی سامان

تصدیق کی جاتی ہے کہ امتحان کے اختتام پر سامان میں مندرجہ ذیل اشیاء ارسال کی جا رہی ہیں۔

1۔ _____

2۔ _____

3۔ _____

4۔ _____

5۔ _____

دستخط ناظم مرکز۔ _____

دستخط نائب مرکز۔ _____

نام و نمبر امتحانی مرکز _____

نام امتحان _____

نمونہ سرٹیفکیٹ برائے ترسیل معاوضہ بل (ناظم + نگران عملہ) و دیگر بل

تصدیق کی جاتی ہے کہ امتحان کے اختتام پر ناظم اور نگران عملہ کے معاوضہ بل و دیگر بل درج ذیل کاغذات کے ساتھ برائے ادائیگی ارسال ہیں۔

1۔ _____

2۔ _____

3۔ _____

4۔ _____

5۔ _____

دستخط ناظم مرکز۔ _____

دستخط نائب مرکز۔ _____

نام و نمبر امتحانی مرکز _____

نام امتحان _____

نظر ثانی شدہ معاوضہ جات برائے

سپروائزری سٹاف اور دوران امتحان کام کرنے والے دیگر عملہ کے معاوضہ جات کی تفصیل

جناب چیئرمین صاحب کی طرف سے قائم کردہ کمیٹی کی سفارشات پر بورڈ نے منعقدہ اجلاس مورخہ 30-06-2016 آئٹم نمبر 10/29 (ٹیبل ایجنڈا) کے مطابق مندرجہ ذیل سپروائزری سٹاف کے معاوضہ جات بڑھائے ہیں۔ ان کا اطلاق میٹرک ضمنی 2016ء سے ہوگا اور سرکلر نمبر 9 مورخہ 19-07-2018 کے مطابق ترمیم شدہ معاوضہ جات درج ذیل ہیں۔

نمبر شمار	نوعیت	سنگل	ڈبل	تفصیل
1	سپرنٹنڈنٹ (میٹرک+انٹر)	900روپے	1300روپے	فی یوم کار ادا کئے جائیں گے جبکہ ڈیلی الاؤنس بمطابق قواعد وضوابط امتحان میں صرف گزٹیڈ (Gazetted) چھٹیوں والے دنوں کا دیا جائے گا۔
2	سواری الاؤنس (بنک سے سوالیہ پرچہ جات کی وصولی وحل شدہ جوابی کاپیوں کو جمع کروانا ناظم مرکز کے لیے)	200روپے	300روپے	فی ایام کار
3	ایڈیشنل سپرنٹنڈنٹ/ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ (میٹرک+انٹر)	700روپے	1000روپے	فی یوم کار ادا کئے جائیں گے جبکہ ڈیلی الاؤنس بمطابق قواعد وضوابط امتحان میں صرف گزٹیڈ (Gazetted) چھٹیوں والے دنوں کا دیا جائے گا۔
4	ایڈیشنل ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ رنگران/کلرک (میٹرک+انٹر)	550روپے	700روپے	فی یوم کار ادا کئے جائیں گے۔
5	خاکروب	200روپے	300روپے	کلسٹر سنٹر کی صورت میں ایک سنٹر کے چار ملازموں کو ادائیگی کی جائے گی جبکہ چوکیدار کو جس دن مرکز میں پہلا پرچہ ہوگا سے لے کر آخری پرچہ سے ایک دن پہلے تک معاوضہ دیا جائے گا۔ دوسرے سنٹر کے صرف واٹرمین اور دفتری کو ادائیگی کی جائے گی۔ نیز اگر کسی ادارہ میں 4 سے کم درجہ چہارم کے ملازم ہوں گے تو جتنے ملازم ان سروس (1,2,3) ہوں گے تو صرف ان کو ادائیگی ہوگی لیبارٹری ملازم کو درجہ چہارم کے نام سے ادائیگی نہ ہوگی۔
6	واٹرمین	200روپے	300روپے	
7	دفتری	125روپے فی یوم کار		
8	نشستوں کا لگانے اور ہٹانے کا کام کرنے والے	1000روپے (پورے امتحان کے لیے)		
9	ڈرائنگ ماسٹر	ناظم مرکز اپنے ایڈوانس میں سے ادا کرے گا 200روپے (پورے امتحان کے لیے)		
10	سنٹر چوکیدار	200روپے یومیہ		
11	سٹیشنری	600روپے یکمشت		سپرنٹنڈنٹ اور سنٹر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری پر
12	برف (صرف گرمیوں میں) مورخہ یکم مئی سے 15 ستمبر تک	6روپے فی امیدوار برائے کمپوزٹ امتحانی مرکز (تمام امتحان کے لیے) 3روپے فی امیدوار برائے امتحانی مرکز صرف پارٹ ون کے لیے		ریذیڈنٹ انسپکٹر کی تصدیق شدہ اصل رسیدات پر کی جائے گی۔
13	کپڑا	40پیسے فی جوابی کاپی		
14	شرح معاوضہ برائے رائٹر	200روپے فی پرچہ		

نمبر شمار	نوعیت	امتحان	سنگل	ڈبل	زیادہ سے زیادہ
15	ریذیڈنٹ انسپکٹر	میٹرک/انٹر (سالانہ/ضمنی)	500	900	15000
16	ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر تھیوری	میٹرک/انٹر (سالانہ/ضمنی)	500	900	15000
17	ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر (عملی امتحان)	میٹرک/انٹر (سالانہ/ضمنی)	500روپے فی یوم کار		10000
18	ڈسٹری بیوٹنگ آفیسر کم ریذیڈنٹ انسپکٹر (عملی امتحان)	میٹرک/انٹر (سالانہ/ضمنی)	500روپے فی یوم کار		10000
19	موبائل انسپکٹر/اسکواڈ	میٹرک/انٹر سالانہ میٹرک/انٹر ضمنی	600 600	900 900	15000 12000
20	ریذیڈنٹ انسپکٹر	پریکٹیکل کے سوالیہ پرچہ جات بنک سے لانے کے لیے	200فی یوم کار		8000
21	کرایہ واپسی میٹریل اور دیگر اخراجات ناظم مرکز کے لیے	برائے امتحان میٹرک/انٹر	600روپے پورے امتحان کے لیے		
22	لیبارٹری اسسٹنٹ لیبارٹری اٹینڈنٹ		150فی یوم کار 100فی یوم کار		

نوٹ:۔ ناظمین مراکز کو صرف سٹیشنری ربرف اور ہنگامی اخراجات کے لئے سالانہ امتحان کے لیے مبلغ-/4000روپے اور ضمنی امتحان کے لیے مبلغ-/2000روپے ایڈوانس جاری کیا جائے گا جبکہ امتحانی مراکز کے ملازمین کے (چوکیدار، خاکروب، واٹرمین، دفتری اور سیکیورٹی گارڈ وغیرہ) کو ادائیگیاں بذریعہ چیک کی جائیں گی۔ درجہ چہارم کے ملازمین کی ادائیگی کے ضمن میں ایک علیحدہ پروفارمہ تیار کیا گیا ہے۔ ناظمین مراکز روزانہ کی بنیاد پر مذکورہ ملازمین کی حاضری لگائیں گے اور بعد از امتحان ریذیڈنٹ انسپکٹر کے حوالے کریں گے۔

ریذیڈنٹ انسپکٹر اپنے بل کے ہمراہ اس پروفارمہ (درجہ چہارم کا بل) کو اسسٹنٹ/ڈپٹی کنٹرولر کنڈکٹ کو دستی/بذریعہ ڈاک ارسال کریں گے۔ اس کے ساتھ SF-4,SF-10 کی کاپی لف کریں نیز بل پر رسیدی ٹکٹیں بھی چسپاں کی جائیں۔

منجانب:۔ **کنٹرولر امتحانات**

Composed & Printed by: GENERAL PRESS B.I.S.E., Fsd.