

رضامندی

برائے ریڈیڈنٹ انسپکٹر

فراہمی امتحانی مرکز برائے سیکنڈری سکول / انٹرمیڈیٹ (سالانہ / ضمنی) امتحان 201

- 1- ادارے کا نام _____ ادارے کا کوڈ: _____
- 2- میں مسمیٰ / مسماٹ _____ ہیڈ ماسٹر / ہیڈ ماسٹریس / پرنسپل ادارہ ہذا کو بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری سکول ایجوکیشن لاہور کی طرف سے اس ادارہ میں امتحانی مرکز برائے سیکنڈری سکول / انٹرمیڈیٹ (سالانہ / ضمنی) امتحان 201ء بنانے پر کوئی اعتراض نہ ہے۔ اور میں آر۔ آئی کی ڈیوٹی کرنے کیلئے رضامند ہوں
- 3- میں اپنے ادارے کی بلڈنگ میں ایک / دو / _____ امتحانی مرکز / مراکز بنانے کیلئے جگہ فراہم کرنے کو تیار ہوں۔
- 4- میں اپنے ادارے میں موجود ہال _____ عدد / کمرے _____ عدد فراہم کرنے کیلئے تیار ہوں۔
- 5- ہال میں _____ امیدواران کے بیٹھنے کی گنجائش ہے جبکہ فراہم کردہ کمروں میں فی کمرہ _____ امیدواران کے بیٹھنے کی گنجائش ہے۔
- 6- امتحانی مرکز کیلئے ہال / کمرہ گراؤنڈ فلور / _____ منزل پر موجود ہے۔
- 7- لوڈ شیڈنگ کی صورت میں متبادل انتظام / اجزیٹیو کی سہولت موجود ہے۔ (ہاں / نہیں) _____
- 8- امیدواران کے بیٹھنے کیلئے فرنیچر اور پینے کا پانی دستیاب ہے (ہاں / نہیں) _____
- 9- سیکورٹی گارڈ موجود ہے (ہاں / نہیں) _____
- 10- سیکورٹی گارڈ کا نام _____ ولدیت _____
- 11- شناختی کارڈ نمبر _____ موبائل نمبر _____
- 10- ادارے کی 8 فٹ بلند چار دیواری اور اس کے اوپر دفنٹ خاردار تار موجود ہے (ہاں / نہیں) _____
- 11- ادارہ ہذا میں _____ عدد CCTV کیمرہ جات نصب ہیں (ہاں / نہیں) _____

اگر ادارے کے سربراہ بورڈ آف سائنٹس کیلئے نااہل / بورڈ آئی ڈی بلاک / کسی اور وجہ سے ڈیوٹی نہ کرنے کی صورت میں سکول / کالج کے متبادل سینئر ٹیچر کو بطور ریڈیڈنٹ انسپکٹر دفتر ہذا تعینات کر سکتا ہے جس کی منظوری کیلئے اطلاع دفتر ہذا کو امتحان کے انعقاد سے 15 ایام قبل دینا ضروری ہے۔

متبادل ریڈیڈنٹ انسپکٹر کے کوائف

ادارے کے سربراہ کا نام _____

ادارے کے سربراہ کا شناختی کارڈ نمبر _____ نام _____

بورڈ آئی ڈی سربراہ ادارہ _____ شناختی کارڈ نمبر _____ بورڈ آئی ڈی _____

موبائل نمبر سربراہ ادارہ _____ موبائل نمبر _____

فون نمبر ادارہ _____ فون نمبر ادارہ _____

ای میل ایڈریس _____ ای میل ایڈریس _____

دستخط و مہر سربراہ ادارہ _____ متبادل ریڈیڈنٹ انسپکٹر کے دستخط _____

نوٹ:- رضامندی فارم برائے امتحانی مرکز مکمل کر کے سات ایام کے اندر اندر کنڈکٹ پر سائل سیکشن کمرہ نمبر 207 میں پہنچادیں نیز متبادل R.I. کو تو اس کا Bio Data Form پر کر کے لازمی ارسال کریں۔

ریزیڈنٹ انسپکٹر کی ذمہ داریاں

1. اپنی موجودگی میں سوالیہ پرچہ جات کھلوانا اور پرچے کے آغاز کے بعد 30 منٹ تک سنٹر میں قیام کرنا اور دوران پرچہ دوبار ہر گروپ میں لازماً سنٹر کا وزٹ کرنا نیز وزٹ پر وفارمہ پر اپنے تاثرات تحریر کرنا اور نگران کی حاضری پر بھی ضرور دستخط ثبت کرنا۔
2. سوالیہ پرچہ جات کا لفافہ کھولنے سے پہلے اس پر وقت تحریر کرنے کے بعد اپنے دستخط ثبت کرنا۔
3. جوانی کاپیوں کے بنڈل کو پیک اور سیل کرنے کے وقت موجود ہونا۔
4. سنٹر سپرنٹنڈنٹ کی درخواست پر عارضی طور پر فرنیچر فراہم کرنا۔
5. نگران عملہ نہ پہنچنے کی صورت میں سپرنٹنڈنٹ کی درخواست پر نگران عملہ کی فراہمی میں تعاون کرنا۔
6. امتحانی مرکز میں پولیس کی تعیناتی کیلئے مقامی SHO کو اپنے لیٹر پیڈ پر تحریراً آگاہ کرنا اور لیٹر کی کاپی دفتر ہذا کو ارسال کرنا۔
7. غنڈہ گردی، بوٹی مافیا اور دیگر معاملات جو کہ امتحان کے انعقاد میں خلل ڈالتے ہوں انہیں امتحانی مرکز سے دور رکھنا۔
8. امتحانی عملے کی رپورٹ روزانہ کی بنیاد پر سیل کرنے کے بعد بذریعہ سنٹر سپرنٹنڈنٹ ڈی۔آئی کو ارسال کرنا اور رسید کی کاپی اپنے پاس محفوظ رکھنا۔
9. سکول / کالج کے سیکورٹی گارڈ کو امتحانی مرکز کے گیٹ پر امتحان ختم ہونے کے بعد حل شدہ جوانی کاپیوں کا بنڈل بینک کو ارسال کرنے تک تعینات رکھنا۔

نوٹ: حکومت پنجاب کے احکامات کے مطابق اداروں کے سربراہان ہی ریزیڈنٹ انسپکٹر ہوں گے۔ تاہم ادارے کے سربراہ کو بورڈ کی اسائنمنٹ کیلئے نااہل قرار دیا گیا ہو یا اس کی آئی۔ ڈی بلاک ہو یا ادارے کا سربراہ چھٹی پر ہو یا کسی بھی وجوہات کی بناء پر خود آئی کی ڈیوٹی نہ دے سکتا ہو تو اپنے لیٹر پیڈ پر وجوہات لکھ کر اور اپنے متبادل ریزیڈنٹ انسپکٹر کے کوائف درج کر کے امتحان شروع ہونے سے پندرہ دن قبل دفتر ہذا کو اطلاع کرے گا۔ تاکہ اس کی بروقت اتھارٹی سے منظوری ہو سکے۔ اگر کسی ایمر جنسی کی بناء پر آئی۔آئی کو امتحانی سنٹر چھوڑنا پڑے تو بھی اپنی جگہ کسی سینئر ٹیچر کو ڈیوٹی پر مامور کیے بغیر سنٹر نہ چھوڑے اور اس کی تحریری اطلاع سنٹر سپرنٹنڈنٹ کے پاس جمع کروائے۔

اگر ادارے کا اپنا سیکورٹی گارڈ موجود ہے تو اس کے علاوہ کوئی اور سیکورٹی گارڈ سنٹر کیلئے تعینات نہ کیا جائے سیکورٹی گارڈ کی تعیناتی R.I کی ذمہ داری ہے بصورت دیگر کسی قسم کے معاوضہ کی ادائیگی نہ ہوگی نیز سیکورٹی گارڈ کی تعیناتی کی تصدیق R.I خود کرے گا۔ مزید برآں ریزیڈنٹ انسپکٹر سپروائزی عملے کے سٹاف بل کو ہر لحاظ سے مکمل ہونے کے بعد تصدیق کرے گا۔

نوٹ:- ریزیڈنٹ انسپکٹر کی جس دن کی رپورٹ دفتر ہذا کو موصول نہیں ہوگی اس دن کے معاوضہ کی ادائیگی نہیں ہوگی۔