



رہنما کتابچہ

برائے

انسپیکٹرز ، ناظمین و نگران عملہ

برائے سال

2025ء

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ، لاہور

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ، لاہور

دفتر ہذا کے زیر اہتمام منعقدہ امتحانات کیلئے انسپکٹرز، ناظمین و نگران عملہ کی تقرری اس یقین کی بنا پر کی جاتی ہے کہ وہ اپنے فرائض منصبی دیانت داری ، تندہی اور ہر قسم کے دباؤ سے بالاتر ہو کر قومی، ملی جذبے کے تحت سرانجام دیں گے۔

بحیثیت استاد بھی آپ پر فرض ہے کہ آپ امانت ، دیانت اور حُسن کارکردگی کے درس کا عملی نمونہ پیش کرتے ہوئے امتحان کو ہر لحاظ سے بخیر و خوبی سرانجام دینے کیلئے اپنی تمام تر صلاحیتیں بروئے کار لائیں اور اپنی ڈیوٹی احسن طریقے سے سرانجام دیں۔

اس سلسلے میں رہنما کتابچہ برائے انسپکٹرز ، ناظمین و نگران عملہ میں درج قواعد و ضوابط اور ہدایات کا بغور مطالعہ کریں اور ان پر سختی سے عمل کریں۔ اس طرح آپ بعد میں پیدا ہونے والی الجھنوں سے محفوظ رہیں گے۔ جملہ انسپکٹرز ، ناظمین، نائب ناظمین اور نگران عملہ کو اپنے محکمہ جات کے سربراہان سے تصدیق شدہ شناخت نامے اپنے پاس رکھنے ہوئے یہ شناخت نامے آپ کو بینک سے سوالیہ پرچہ جات وصول کرنے اور امتحانی مرکز میں ڈیوٹی انجام دیتے وقت کام آئیں گے۔

مخلص

کنٹرولر امتحانات

(2)

بورڈ کے دفتر سے ہنگامی رابطہ اور خط و کتابت کیلئے

ٹیلی فون نمبرز بمعہ عہدہ ، ڈاک ، اور ای میل کا پتہ

ٹیلی فون نمبر

عہدیداران

99200033, 99200034

1- کنٹرولر امتحانات

99200192-97 Ext 223,256

2- ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (میٹرک)

(سیکنڈری سکول امتحان کی حاضری شیٹ، کٹ لسٹ، سنٹر سٹیٹمنٹ کے لیے)

99200192-97 Ext 205,206,255

3- ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (انٹر)

(انٹرمیڈیٹ امتحان کی حاضری شیٹ، کٹ لسٹ، سنٹر سٹیٹمنٹ کے لیے)

99203589, 99200142

4- ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ)

99200192-97 Ext 217,251

(امتحانی عملہ کے متعلقہ معاملات کے لیے)

-99203159

5- ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (سیکرٹری)

99200192-97 Ext 209,281

(ناجائز ذرائع کے متعلقہ معاملات کے لیے)

(معاوضہ جات کی)

99200192-97 Ext 306,212

6- ڈپٹی/اسسٹنٹ سیکرٹری (فنانس)

99200122

ادائیگی کے متعلق معمولات کے لیے)

042-36298119

7- شکایت سیل

(دوران امتحان ہر قسم کی شکایت کیلئے)

cebiselhr@gmail.com

8- ای میل ایڈریس:-

بہسلسلہ استفسارات سوالیہ پرچہ جات و خفیہ کارکردگی

- 1- جملہ خط و کتابت بنام کنٹرولر امتحانات سے کریں۔
- 2- سیکنڈری سکول (کیوزٹ) نمبر 1، ہم امتحان کے رول نمبرز اور تبدیلی مضامین وغیرہ کے بارے میں خط و کتابت ڈپٹی / اسٹنٹ کنٹرولر (سیکنڈری سکول) کے ساتھ کی جائے۔
- 3- انٹرمیڈیٹ پارٹ I، II، علوم شرقیہ امتحانات کے رول نمبرز اور تبدیلی مضامین کے بارے میں خط و کتابت ڈپٹی / اسٹنٹ کنٹرولر (انٹر) کے ساتھ کی جائے۔
- 4- انعقاد امتحانات وغیرہ سے متعلق خط و کتابت ڈپٹی / اسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کے نام کی جائے۔ جو تحریری و عملی امتحانات کے انعقاد کے ذمہ دار ہیں۔
- 5- استعمال ناجائز ذرائع (یو۔ ایم۔ سی) کے سلسلے میں خط و کتابت ڈپٹی / اسٹنٹ کنٹرولر (سیکریسی) کے نام کی جائے۔

ڈاک کا پتہ:- بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ، 86-مزنگ روڈ ، لاہور

ویب سائٹ:- [http:# www.biselahore.com](http://www.biselahore.com)

ای۔ میل:- cebiselhr@gmail.com

ہدایات برائے انسپکٹرز

(اقامتی انسپکٹر، ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر، موبائل انسپکٹر)

جملہ انسپکٹرز کیلئے لازم ہے کہ وہ امتحانی مراکز میں داخل ہوتے ہی ناظم امتحانی مرکز کو اتھارٹی لیٹر کے ہمراہ اپنا تعارف کروائیں۔ نیز اتھارٹی سلب پر درج امتحانی مراکز کا جاری شدہ ہدایت کے مطابق روزانہ معائنہ کریں جملہ انسپکٹرز معائنہ کرتے وقت امتحانی ریکارڈ یعنی جوابی کاپیوں کی پڑتال بمطابق (S.F-4) اور سوالیہ پرچہ جات کی گنتی اور امیدواران کی نشستوں کا سیٹنگ پلان کے ساتھ موازنہ کریں۔ دوران معائنہ کسی امتحانی مرکز میں کوئی بے قاعدگی دیکھیں یا ناظم / نائب ناظم / نگران کو خلاف قانون کام کرتے دیکھیں تو اس کی فوری اطلاع چیئر مین یا کنٹرولر امتحانات کو تحریری طور پر یا بذریعہ ٹیلی فون کریں۔ واضح رہے کہ نگران اگر خلاف قانون کام کرتا ہوا پکڑا جائے تو جملہ انسپکٹرز اس کی سبکدوشی کے مجاز ہیں۔ ایسی صورتحال کی اطلاع تحریری طور پر کنٹرولر امتحانات کو دی جائے۔

جملہ انسپکٹرز دوران معائنہ اگر ناجائز ذرائع کا کوئی کیس پکڑیں تو پکڑے جانے والے مواد پر اپنے دستخط ضرور کریں اور یہ کیس ناظم کے حوالے کرتے وقت رسید بھی حاصل کریں۔ نیز اپنی رپورٹ میں اس کی تحریری نشاندہی بھی کریں۔

غذہ عناصر کی امتحانی مراکز میں بے جا مداخلت کا تذکرہ بھی جملہ انسپکٹرز کی ذمہ داری ہے۔ واضح رہے کہ کنٹرولر امتحانات کی طرف سے جاری کردہ اختیار نامہ (Authority Letter) کے بغیر کوئی بھی فرد امتحانی مرکز کا معائنہ نہیں کر سکتا۔ ناظم امتحانی مرکز کو اختیار ہے کہ وہ اختیار نامہ (Authority Letter) کے بغیر معائنہ کیلئے آنے والے کسی بھی شخص کو امتحانی مرکز میں داخل ہونے سے روک سکتا ہے۔

شبک کی صورت میں شناختی کارڈ نمبر کو 80029 پر SMS کر کے آنے والے شخص کے ڈیوٹی آرڈر کو ناظم ویری فائی کر سکتا ہے۔

جملہ انسپکٹرز کیلئے ضروری ہے کہ وہ امتحانی مراکز کے معائنہ کی رپورٹس روزانہ بلا ناغہ کنٹرولر امتحانات کو بھجوائیں۔ دونوں نشستوں کی رپورٹس الگ الگ بھجوائیں نیز رپورٹس نہ بھجوانے یا نامکمل رپورٹس بھجوانے کی صورت میں معاوضہ روکا جائے گا اور معاوضہ میں کٹوتی بھی ہوگی۔

نوٹ:- مرد انسپکٹرز صرف مردانہ امتحانی مراکز کی انسپکشن کرنے کے مجاز ہیں۔ تاہم اتھارٹی آرڈرز پر وہ زنانہ امتحانی مراکز میں انسپکشن کے مجاز ہونگے۔

ریزیڈنٹ انسپکٹر کی ذمہ داریاں

- 1- ریزیڈنٹ انسپکٹر کو ہدایت کی جاتی ہے کہ سوالیہ پرچہ کے دونوں گروپ کے لفافہ کا CC.TV کیمرہ کے سامنے سکریں شاٹ لے کر وقت اور تاریخ کے اندراج کے ساتھ ریکارڈ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔
- 2- ریزیڈنٹ انسپکٹر اپنی موجودگی میں سوالیہ پرچہ جات کھلوائے گا نیز وزٹ پرو فارمہ پر اپنے تاثرات بھی تحریر کرے گا اور نگران عملہ کی حاضری پرت پر بھی اپنے دستخط ضرور کرے گا۔
- 3- سوالیہ پرچہ جات کا لفافہ کھولنے سے پہلے اُس پر وقت تحریر کرنے کے بعد اپنے دستخط ثبت کرے گا
- 4- حل شدہ جوابی کاپیوں کے بنڈل پیک اور سیل کرنے کے وقت وہاں موجود رہے گا۔

- 5- سنٹر سپرنٹنڈنٹ کی درخواست پر عارضی طور پر فرنیچر فراہم کرے گا۔
- 6- نگران عملہ نہ پہنچنے کی صورت میں سپرنٹنڈنٹ کی درخواست پر نگران عملہ کی فراہمی میں تعاون کرے گا۔
- 7- امتحانی مرکز میں پولیس کی تعیناتی کیلئے مقامی SHO کو اپنے لیٹر ہیڈ پر تحریراً آگاہ کرے گا۔ اور لیٹر کی کاپی دفتر ہذا کو ارسال کرے گا۔
- 8- غنڈہ گردی ، بوٹی مافیا اور دیگر معاملات جو کہ امتحان کے انعقاد میں خلل ڈالتے ہوں انہیں امتحانی مرکز سے دور رکھے گا۔
- 9- امتحانی عملے کی رپورٹ روزانہ کی بنیاد پر لفافے میں سیل کر کے بذریعہ سنٹر سپرنٹنڈنٹ ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کو ارسال کرے گا اور رسید کی کاپی اپنے پاس محفوظ رکھے گا۔
- 10- سکول / کالج کے سیکورٹی گارڈ کو امتحانی مرکز کے گیٹ پر پرچہ ختم ہونے کے بعد حل شدہ جوابی کاپیوں کے ہنڈل بنک کو ارسال کرنے تک تعینات رکھے گا۔
- 11- حکومت پنجاب کے احکامات کے مطابق ریڈینٹ انسپکٹر اداروں کے سربراہان ہی ہوں گے تاہم ادارے کے سربراہ کو بورڈ اسائنمنٹ کے لیے نااہل قرار دیئے جانے یا اس کی بورڈ آئی ڈی بلاک ہونے یا ادارے کا سربراہ چھٹی پر ہونے یا کسی بھی وجوہات کی بنا پر خود آر آئی کی ڈیوٹی نہ دینے کی صورت میں وہ اپنے لیٹر ہیڈ پر وجوہات لکھ کر اپنے متبادل ریڈینٹ انسپکٹر کے کوائف درج کر کے امتحان شروع ہونے سے قبل دفتر ہذا کو اطلاع کرے گا تا کہ اس کی بروقت اتھارٹی سے منظوری ہو سکے اگر کسی ایمر جنسی کی صورت میں آر 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۔
- 12- اگر ادارے کا اپنا سیکورٹی گارڈ موجود ہے تو اسکے علاوہ کوئی اور سیکورٹی گارڈ تعینات نہ کیا جائے سیکورٹی گارڈ ، وائر مین ، خاکروب ، چوکیدار وغیرہ کی تعیناتی ریڈینٹ انسپکٹر کی ذمہ داری ہے بصورت دیگر کسی قسم کے معاوضہ کی ادائیگی نہ کی جائے گی۔ مزید برآں ریڈینٹ انسپکٹر سپروائزری عملے کے شاف بل کو ہر لحاظ سے مکمل ہونے کے بعد تصدیق کرے گا۔
- 13- ریڈینٹ انسپکٹر اپنے چوکیدار / کیئر ٹیکر کو ہدایت کریں کہ وہ نمائندہ فرم یا نمائندہ بورڈ کو امتحانی فرنیچر یا دیگر سامان مثلاً قاتوں ، پنکھوں اور شامیانوں وغیرہ کی وصولی رسید دیتے وقت سامان کی گنتی احتیاط سے کریں تاکہ / ناقابل استعمال یا ضرورت سے زائد سامان ہرگز وصول نہ کریں بلکہ ضرورت سے زائد سامان تحریری رپورٹ کے ساتھ فوری طور پر واپس بھجوادیں وصول شدہ سامان کے صحیح استعمال اور اس کی محفوظ تحویل کو یقینی بنایا جائے نیز سپلائی شدہ سامان کا ریکارڈ اپنے پاس رکھیں اور وصول شدہ سامان کی واپس وصولی رسید کے مطابق کریں سامان میں کمی بیشی یا گمشدگی کی تمام تر ذمہ داری وصول کنندہ چوکیدار کیئر ٹیکر اور سربراہ ادارہ ریڈینٹ انسپکٹر پر عائد ہوگی۔
- 14- افسران بورڈ / نمائندہ بورڈ کسی بھی مقامی / مفصل امتحانی مرکز میں ریڈینٹ انسپکٹر کی موجودگی اور سپلائی شدہ سامان کو چیک کر سکتے ہیں۔
- 15- دوران امتحان اپنا بل تیار کریں اور امتحان کے اختتام پر فوری طور پر دفتر ہذا کو ارسال کر دیں۔ بل کی آن لائن ادائیگی کیلئے دفتر ہذا کو صرف حبیب بنک کا 14 ہندسوں والا بینک اکاؤنٹ نمبر فراہم کریں CNIC اور ڈیوٹی آرڈر کی کاپی بھی بل کے ساتھ لازماً منسلک کریں نوٹ: ناظم / نائب ناظم / نگران عملہ کو دوران امتحان موبائل فون رکھنے کی چونکہ اجازت نہ ہے لہذا اُن کے موبائل فون آپ اپنے پاس آف کر کے رکھیں۔

ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کی ذمہ داریاں

1- ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر امتحان شروع ہونے سے ایک روز قبل اپنی الاٹ شدہ بینک برانچ میں پہنچ کر بینک منیجر کی وساطت سے بورڈ کے نمائندہ سے سوالیہ پرچہ جات کے سر، ہمہ لفافے وصول کریں۔ اور امتحانی مراکز کے متعلقہ ناظمین کی مدد سے سوالیہ پرچہ جات کو ڈیٹ شیٹ کے مطابق ترتیب دیں نیز ہر امتحانی مرکز کے سوالیہ پرچہ جات کے لفافوں کی ایک علیحدہ فہرست جس میں لفافے کے کونے پر ڈبے میں درج نمبر (ایل کے نمبر) مضمون / پرچہ، تاریخ اور سوالیہ پرچوں کی تعداد درج ہو تیار کر کے اپنے دستخط کرنے کے بعد ناظم / ناظمہ کے حوالے کریں اور سوالیہ پرچہ جات کو بینک کے لاکر میں محفوظ کروائیں۔ لاکر کی ایک چابی ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کے پاس ہونی چاہیے جبکہ دوسری چابی (جو کہ ڈپلکیٹ نہ ہو) منیجر کے پاس ہونی چاہیے۔ یاد رہے کہ سوالیہ پرچہ جات کی حفاظت صرف ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر اور بینک منیجر کی ذمہ داری ہے۔

2-21 تمام سوالیہ پرچہ جات کے لفافہ QR کوڈ چسپاں کئے گئے ہیں۔

2-22 ڈسٹری بیوٹنگ کو ایک Android Application مہیا کی جائے گی جو کہ انہیں اپنے موبائل فون میں انسٹال کرنی ہوگی۔

2-23 ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کو دفتر ہذا کی طرف سے ایک Long اور Password فراہم کیا جائے گا۔

2-24 ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر سوالیہ پرچہ جات پرچسپاں QR کوڈ کو اپنے موبائل میں دونوں میقات میں یعنی صبح 8:30 بجے اور دوپہر

1:30 بجے (بروز جمعہ بوقت 2:00) سکیں کریں گے۔ OK کا میسج آنے کی صورت میں سوالیہ پرچہ تقسیم کئے جائیں۔

2-25 QR کوڈ سکیں نہ ہو رہا ہو یا غلط سکیں ہو گیا ہو یا Application میں کوئی مسئلہ آ رہا ہو فوری طور پر دفتر سے ان نمبرز پر رابطہ کریں

0333-4349063 , 042-99203589 , 042-99200109

3- ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر اور بینک منیجر پرچہ شروع ہونے سے ایک گھنٹہ پہلے بینک میں لازماً موجود ہونے چاہیے۔ صبح و شام (ہر نشست کے الگ الگ) سوالیہ پرچہ جات کے لفافے متعلقہ ناظمین کو دفتر کی طرف سے فراہم کردہ نمبروں والی ڈیٹ شیٹ میں درج نمبر کے ساتھ لفافے کے کونے پر ڈبے میں درج نمبر کو ملانے کے بعد CC.TV کیمرے کے سامنے پرچہ کے آغاز کے مقررہ وقت سے

15 منٹ قبل ناظمین کو بورڈ کی طرف سے جاری کردہ Question Paper Delivering Form پر وصول

کروائیں نیز ناظمین سوالیہ پرچہ جات وصول کرنے کے بعد بینک کے CC.TV کیمرے کے سامنے سوالیہ پرچہ کے لفافے کی دونوں

اطراف سے ویڈیو ریکارڈ کروائیں۔ ایسا کر لینے سے سوالیہ پرچہ کے غلط اور قبل از وقت افشاء کے امکانات معدوم ہو سکتے ہیں۔ مذکورہ

طریقہ کار نہ اپنانے کی صورت میں اگر غلط سوالیہ پرچہ کھل گیا تو اس کی تمام تر ذمہ داری ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر اور متعلقہ ناظم پر ہوگی اور بطور

سزا ہمیشہ کے لیے بورڈ ڈیوٹی کیلئے نااہل بھی قرار دیا جاسکتا ہے۔

4- ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر سوالیہ پرچہ جات کے سر، ہمہ لفافے ناظمین کے حوالے کرنے کے بعد اپنے الاٹ شدہ امتحانی مراکز کے Male

سنٹرز میں لوکل لاہور میں کم از کم تین صبح اور تین شام جبکہ لاہور سے باہر واقع Male امتحانی مراکز میں کم از کم دو امتحانی مراکز صبح اور دو امتحانی

مراکز کا شام کے وقت معائنہ کریں اگر امتحانی مرکز صرف ایک ہو تو کم از کم وہاں ایک گھنٹہ 30 منٹ قیام کریں اور اپنی معائنہ رپورٹس روزانہ کی

بنیاد پر دفتر ہذا کی گاڑی کے ہمراہ بنام ڈپٹی کنٹرولر کنڈکٹ کرہ نمبر 207 ارسال کریں جبکہ اہم رپورٹ کے بارے میں فوری طور پر بذریعہ فون

رابطہ کر کے اطلاع کریں۔

- 5- کسی امتحانی مرکز میں ناظم / ناظمہ کے نہ پہنچنے کی صورت میں ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر نے ریڈیڈنٹ انسپکٹر کی معاونت سے پرچہ شروع کروانا ہے اور دفتر ہذا کو اس کی اطلاع کرنا ہے۔
- 6- سٹیشنری اور جوابی کاپیوں کی کمی دور کرنے کیلئے آپ نے دفتر ہذا کو دو دن قبل اطلاع کرنی ہے اور اس امر کی بھی تسلی کرنا ہے کہ معاملہ حل ہو چکا ہے۔
- 7- ناظم امتحان حل شدہ جوابی کاپیوں کو بینک میں ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کی موجودگی میں جمع کروا کر رسید حاصل کرے گا۔ ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر جوابی کاپیاں جمع کروانے کا ناظم بھی اپنے پاس نوٹ رکھے گا۔ روزانہ جمع ہونے والی حل شدہ جوابی کاپیوں کو بلحاظ گروپ (Group wise) ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر علیحدہ علیحدہ تھیلوں میں ڈال کر اپنے اور بینک منیجر / آفیسر کے دستخطوں سے سیل لگائے گا۔ جوابی کاپیوں کی تفصیل کے ریکارڈ کی ایک کاپی تھیلے میں دوسری ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر اپنے پاس بطور ریکارڈ اور تیسری کاپی بینک کا ریکارڈ ہوگا بورڈ کا تھیلہ بند کرنے کی ذمہ داری صرف ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کی ہوگی۔
- 8- سوالیہ پرچہ جات کے پیکٹس ہمہ وقت CCTV کیمرہ کے سامنے رکھنے ہیں اور ان کا اجراء بھی لازماً کیمرے کے سامنے کریں۔
- 8- بینک سے اور متعلقہ سپرنٹنڈنٹ صاحبان سے رابطہ کرنے کے لیے آپ کے پاس بینک کے نامزد آفیسر بینک کے ٹیلی فون نمبر ز اور سپرنٹنڈنٹ صاحبان کے موبائل نمبرز ہونے چائیں۔ نیز جب تک آپ بطور ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کام کر رہے ہیں آپ کا موبائل فون کسی بھی لمحے بند نہیں ہونا چاہیے۔
- 9- دوران امتحان اپنا بل تیار کر لیں اور امتحان کے اختتام پر فوری طور پر دفتر ہذا کو ارسال کر دیں۔ بل کی آن لائن ادائیگی کیلئے دفتر ہذا کو صرف حبیب بینک 14 ہندسوں والا بینک اکاؤنٹ نمبر فراہم کریں CNIC اور ڈیوٹی آرڈر کی کاپی بل کے ساتھ لازماً منسلک کریں۔

خصوصی / اضافی ہدایات برائے ناظمین امتحانی مراکز

49- اے ، لارنس روڈ ، لاہور

- 1- امتحانی مراکز میں پیپر کے دوران کسی بھی شخص کو اندر آنے یا عملہ کے کسی رکن کو باہر جانے کی اجازت نہیں ہوگی۔ صرف انسپکٹر صاحبان یا مجاز افسران ہی اندر آ جاسکتے ہیں۔ امیدواران کو پرچے کے کل وقت کا دو تہائی وقت گزر جانے کے بعد سوالیہ پرچہ کے بغیر باہر جانے کی اجازت ہوگی۔
- 2- اگر ہنگامی طور پر عملہ کے کسی فرد کو باہر بھیجنا ضروری ہو تو سپرنٹنڈنٹ حضرات وجہ تحریر کر کے آرگنائزنگ انسپکٹر کی اجازت کے بعد ایسا کر سکتے ہیں۔
- 3- مشاہدہ میں آیا ہے کہ ہر سنٹر سے جب ایک ایک بچہ بھی پیشاب کیلئے جاتا ہے ٹائیلٹ میں سب اکٹھے ہو کر آپس میں تبادلہ خیال کرتے ہیں۔ اسلیئے پرچہ شروع ہونے سے قبل یہ اعلان کر دیں کہ ایک گھنٹہ تک کسی کو بھی ٹائیلٹ میں جانے کی اجازت نہیں ہوگی۔ اس کے بعد ہر امیدوار کے ساتھ نگران ضرور جائے اور باہمی تبادلہ خیال کی اجازت نہ دے نیز امیدواران کی سنٹر سے باہر آتے اور جاتے وقت مکمل جامہ تلاشی لی جائے۔
- 4- بورڈ قوانین کے مطابق ناظم / ناظمہ امتحانی مراکز میں کلرک کی تعیناتی کرنے کے ہرگز مجاز نہ ہیں۔
- 5- امتحانی کرسیاں بہت قیمتی ہیں انہیں گوند یا لاخ (Sealing Wax) وغیرہ لگانے کیلئے ہرگز استعمال نہ کریں۔

(8)

- 6- اپنا اخلاقی فرض سمجھ کر ضرورت سے زائد لائیں اور پکھے بند رکھیں۔
- 7- بنڈل وغیرہ تیار کرنے کیلئے دفتری کو امتحان ختم ہونے سے آدھ گھنٹہ قبل داخلہ کی اجازت ہوگی۔
- 8- امیدواران کے قیمتی وقت کو مد نظر رکھتے ہوئے پرچے تقسیم کرنے میں زیادہ وقت صرف نہ کریں اور پرچوں کی واپسی بھی عین وقت پر ہونی چاہیے۔ اس میں ایک منٹ کیلئے بھی جلدی نہ کریں۔ پرچہ دیر سے شروع ہونے کی صورت میں اتنا ہی زائد وقت دیں۔
- 9- اگر کھڑکی سے کسی امیدوار پر دھوپ آرہی ہو تو آرگنائزنگ انسپکٹر کے نوٹس میں لائے بغیر اس کی سیٹ تبدیل نہ کریں تاکہ سینگ پلان متاثر نہ ہو۔
- 10- امیدواران سے حتی الوسع نرم رویہ اپنائیں اور اس امر کو یقینی بنائیں کہ وہ مکمل پرسکون ماحول میں اپنا پرچہ حل کریں۔ سب سے اہم بات امتحانی مرکز کا ماحول "امیدوار دوست" ہونا ضروری ہے۔
- 11- کرسیوں پر رونمبر لکھنے کیلئے مارکر ہرگز استعمال نہ کریں۔ اس مقصد کیلئے چاک استعمال کریں۔
- 12- جب کوئی انسپکٹر یا مجاز آفیسر کمرہ امتحان میں داخل ہو تو No-Voice یا No-Talking جیسے الفاظ سے اجتناب کریں۔
- 13- عملہ کی کمی بیشی کی صورت اگر کسی گورنمنٹ ٹیچر کو نگران رکھنا پڑے تو سپرنٹنڈنٹ آر۔ آئی کی مشاورت سے فارم SF-6 کو مکمل کر کے تین ایام کے اندر اندر منظوری بورڈ سے حاصل کرے گا۔

سپروائزری سٹاف کی تقرری کے حوالہ سے قوانین

1. The office will appoint the members of teching staff holding grade 9 to 14 of Government Institutions.

or

2. In case of absence of board appointed Invigilators, the Centre Superintendent will hire the services of Government Teacher holding grade 9 to 14 of Institutions Subject to the approval of the Board office.

- 14- سپرنٹنڈنٹ حضرات Supervision پر بھرپور توجہ دیں اور خصوصی طور پر سرگوشیاں Whispering نہ ہونے دیں
- 15- اکثر افراد کرسیوں پر جوتوں سمیت پاؤں رکھتے ہیں جو کہ ایک غیر اخلاقی حرکت ہے۔ ایسا ہرگز نہ ہونے دیں۔
- 16- حاضری شیٹ صرف نگران کے ہاتھ میں رہے جو کہ ہر امیدوار کے پاس جا کر خود حاضری لگوائے۔ تاکہ کوئی امیدوار اس پر کوئی کوڈ وغیرہ لکھ کر پیچھے منتقل نہ کر سکے۔ حاضری لگواتے وقت نگران اس بات کی تسلی کر لیں کہ تمام امیدواران نے جوابی کاپی پر اپنا رونمبر ہندسوں اور الفاظ میں مارکر سے بالکل درست تحریر کیا ہے۔ تاکہ امیدواران جوابی کاپی پر رونمبر تبدیل نہ کر سکیں۔ نیز معروضی پرچہ جات 4 مختلف کوڈز میں ترتیب وائز آپکو فراہم کیے جاتے ہیں جن کی امیدواران کو ترتیب وائز تقسیم بھی آپ پر لازم ہے معروضی کی غلط تقسیم پر آپ سے جواب طلبی بھی کی جاسکتی ہے۔

17- امتحانی مراکز سے متعلقہ تمام انتظامی امور کی ذمہ داری بورڈ کے اسٹیٹ آفیسر کو سونپی گئی ہے۔ ان سے بھرپور تعاون کریں اور ہر قسم کی شکایت کے ازالہ کیلئے ان سے رابطہ کریں۔

ہدایات برائے ناظمین

1- ہر ناظم / ناظمہ (جو کہ بورڈ سے الحاق شدہ سرکاری اداروں کے گریڈ 16 اور اس سے زائد کے اساتذہ کرام ہوتے ہیں) کیلئے لازم ہوگا کہ امتحان شروع ہونے سے ایک روز قبل امتحانی مرکز میں پہنچ کر نشستوں کا انتظام کرے اور اقامتی انسپکٹر کی باہمی مشاورت سے امتحانی فرنیچر کی کمی بیشی کا جائزہ لے اور دیگر ساز و سامان یعنی قاتوں، شامیانوں اور پنکھوں وغیرہ کی بھی اگر ضرورت ہو تو فوری طور پر ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) سے 04299200142 پر یا شکایت سیل کے نمبر 042-36298119 پر رابطہ کریں ہر ناظم / ناظمہ بورڈ قوانین کے مطابق مستعدی اور سختی سے امتحان کے انعقاد کا پابند ہوگا۔

2- دوران امتحان سنٹر کے لیے ہنگامی ضروریات کا معاملہ

دوران امتحان اگر امتحانی فرنیچر، قاتوں، شامیانوں، پنکھوں عارضی لائٹوں یا اس طرح کی کسی چیز کی ضرورت پیش آئے تو !
i- مقامی (Local) ناظمین اس امر کی تحریری اطلاع ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کو بھجوائیں دفتر مطلوبہ اشیاء کی جلد از جلد فراہمی کی کوشش کرے گا۔ چونکہ یہ اشیاء پرائیویٹ فرم سے کرایہ پر حاصل کی جاتی ہیں۔ لہذا وصولی کی رسید دیتے وقت تاریخ ضرور ڈالیں اور اس کا اپنے پاس ریکارڈ رکھیں۔

ii- ناظمین کو امتحان کے اختتام پر سنٹر میں استعمال شدہ سامان کا تصدیقی سرٹیفیکیٹ S.F.-9 دفتر کو مہیا کرنا ہوتا ہے۔ اس لیے چاہیے کہ آر۔ آئی سے رابطہ کر کے یہ معلوم کر لیں کہ کوئی اشیاء کرائے پر آئی ہیں۔ اور ان کا ریکارڈ اپنے پاس رکھ لیں۔

3- ہر ناظم / ناظمہ کیلئے لازمی ہے کہ وہ امتحان شروع ہونے سے ایک روز قبل متعلقہ بینک برانچ میں پہنچ کر ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر سے اپنے امتحانی مرکز کے سوالیہ پرچہ جات کے لفافوں کے کونے پر ڈبے میں درج نمبر (ایل کے نمبر) مضمون / پرچہ ، تاریخ اور سوالیہ پرچہ جات کی تعداد کی ایک فہرست وصول کریں بعد میں اس فہرست کو نمبروں والی ڈیٹ شیٹ سے لفافے کا ایل کے نمبر، مضمون / پرچہ، تاریخ اور سنٹر سٹیمنٹ کے مطابق پرچوں کی تعداد چیک کر لیں اور اس فہرست کو اپنے پاس محفوظ رکھیں کی بیشی کی صورت میں فوری طور پر ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) فون نمبر 99200142 پر یا شکایت سیل کے نمبر 042-36298119 پر اطلاع کے ساتھ ساتھ تحریری طور پر بھی مطلع کریں۔

3-A- جملہ ناظمین امتحان بنک سے سوالیہ پرچہ جات کا سر بمبر لفافہ وصول کرتے وقت اس امر کا مکمل اطمینان کریں گے کہ یہ لفافہ مکمل طور پر محفوظ اور سیل شدہ ہے۔

4- روزانہ حاضری شیٹ کے مطابق سیٹنگ پلان تیار کریں اور نشستوں پر امیدواروں کے رول نمبر زنگائیں نیز اس سیٹنگ پلان کی ایک کاپی کمرہ امتحان کے باہر بھی چسپاں کریں اور دوسری کاپی اپنے پاس محفوظ رکھیں تاکہ امیدواروں کو اپنا متعلقہ کمرہ اور نشست تلاش کرنے میں دشواری نہ

ہو۔ امیدواروں کو جاری کردہ رول نمبر سلپوں کا ناظمین اپنے پاس موجود کٹ لسٹ سے دونوں گروپوں میں روزانہ موازنہ کرنے کے علاوہ امیدواران سے حاضری شیٹ پر حاضری لگواتے وقت حاضری شیٹ پر موجود تصاویر سے امیدواران کا موازنہ بھی لازماً کرے اور دوران موازنہ کوئی تضاد ملنے کی صورت میں فوری طور پر شکایت سیل کے نمبر پر اطلاع دیں امیدواروں کو تنبیہ کریں کہ وہ اپنی رول نمبر سلپس روزانہ اپنے پاس رکھیں۔ امتحان کے اختتام پر تمام امیدواران کی سیٹنگ پلان۔ کٹ لسٹ / سنٹر شیٹمنٹ۔ اور حاضری شیٹ علیحدہ تھیلے میں بند کر کے بنام ڈپٹی کنٹرولر امتحانات سیکنڈری سکول / انٹر میڈیٹ ارسال کریں اور دیگر ضروری کاغذات وغیرہ علیحدہ دفتر بورڈ ہذا میں جمع کروائیں حاضری شیٹ، کٹ لسٹ، سنٹر شیٹمنٹ اور سیٹنگ پلان علیحدہ نہ جمع کروانے کی صورت میں معاوضہ دیا جاسکتا ہے۔

5- امیدواران کو پرچہ شروع ہونے سے (20) منٹ پہلے کمرہ امتحان میں داخل ہونے کی اجازت دی جائے۔ تاکہ سوالیہ پرچہ کھولنے سے پیشتر امیدواران میں جوابی کاپیاں تقسیم کی جاسکیں۔ اور پرچے کے آغاز کے مقررہ وقت کے بعد ہرگز امیدوار کو سنٹر میں داخل نہ ہونے دیں۔ خالی جوابی کاپیوں کا جو بھی بندل کھولا جائے۔ اسے امیدواران میں تقسیم کرنے سے پہلے کاپیوں کی تعداد بندل پر درج سیریل نمبر کے مطابق پوری کر لیں۔ یعنی اچھی طرح گنتی کر لیں۔ اس امر کا تصدیقی سرٹیفیکیٹ SEC-31 فوری طور پر مکمل کیا جائے اگر کوئی کمی بیشی سامنے آئے تو اسی روز تحریری طور پر ریزلٹنٹ انسپکٹر، ناظم اور نائب ناظم سے تصدیق کروا کر ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کو مطلع کریں نیز جوابی کاپیاں امیدواران میں تقسیم کرنے سے قبل ان پر ہرگز دستخط نہ کیئے جائیں۔ کیونکہ ایسا کرنے سے بہت سی پیچیدگیاں پیدا ہو سکتی ہیں۔ اگر دوران تقسیم جوابی کاپیوں میں سے کوئی کاپی بغیر نمبر کے پھٹی ہوئی یا کسی بھی طرح ناقابل استعمال برآمد ہوتی ہے۔ تو اُسے منسوخ کرنے کے بعد اس کی فوری اطلاع ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کو ٹیلی فون 99200142 پر 042-36298119 پر دینے کے ساتھ تحریری اطلاع بھی ارسال کی جائے اور منسوخ شدہ جوابی کاپی کا اندارج S.F.-4 میں ضرور کریں۔

6- ناظم سوالیہ پرچہ جات کے ہر لفافے کو ڈیٹ شیٹ کے مطابق مقررہ تاریخ اور وقت پر دو گواہوں کی موجودگی میں (جن میں ایک ریزلٹنٹ انسپکٹر ہوگا) اس طرح چاک کریں کہ اس کی مہریں اور اسٹیکرز بغرض معائنہ محفوظ رہیں۔ نیز لفافہ کھولنے سے پہلے اس کی پشت پر مندرجہ تصدیق نامے پر ناظم خود دستخط کرے اور دو گواہان کے توثیقی دستخط بھی کر دئے (جن میں ایک R.I. انسپکٹر ہوگا) کھولے ہوئے لفافے بحفاظت رکھیں کیونکہ یہ امتحان کے اختتام پر جمع بقایا سوالیہ پرچہ جات ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کے پاس جمع کروانا ہونگے۔

سوالیہ پرچہ جات کی بینک سے وصولی اور انشاء کے تدارک کا معاملہ و خصوصی ہدایات

- 1- Color of envelopes of Question Papers for both Groups (Morning and Evening) will be different;
- 2- Accurate geographical mapping of examination centers & designated banks should be carried out by every board to ascertain time to reach respective center after collection of question paper from bank. Effort must be made to acquire nearby banks for swift and safe delivery of question papers The

Question Papers should be delivered by Distributing Inspector to Superintendent half an hour before start of paper.

3- The question paper should be opened only 5 minutes before the start of paper;

4- The Subjective Question Paper should be floated

5 minutes before the expiry of time of objective paper, in order to save the precious time of the candidates.

5- The responsibility of accurate distribution of question paper does not only lay on the Distributing Inspector but shall be equally shared by concerned Superintendent, Deputy Superintendent and Resident Inspector.

6- In no circumstance, the question paper is allowed to be taken out of the examination centers and Resident Inspectors should come to the examination hall and sign the envelop / Performa along with other designated Supervisory staff.

7- The collection of question papers from designated bank through Distributing Inspector is responsibility of concerned Superintendent and in case of some emergency the Deputy Superintendent only. No other person is allowed to take or deliver question papers except aforementioned staff;

8- Mobile phone are strictly Prohibited in the examination hall. No student or Supervisory staff including Superintendent shall have mobile phones.

- 7- ناظمین بینک سے سوالیہ پرچہ جات کا سر بہر لفافہ وصول کرتے وقت بورڈ کی طرف سے مہیا کردہ نمبروں والی ڈیٹ شیٹ کے ساتھ اس لفافے کے بالائی کونے پر لکھے گئے نمبر کو ملائیں۔ تاکہ غلط لفافہ وصول ہونے اور غلط سوالیہ پرچہ کھلنے کا اندیشہ نہ رہے۔ سوالیہ پرچہ کے افشاء کو روکنے کیلئے درج ذیل تدابیر اختیار کی جائیں
- i- نگران عملہ اور ادنیٰ ملازمین میں سے کسی کو امتحان شروع ہونے کے بعد مرکز چھوڑنے کی اجازت نہ دی جائے۔
- ii- کسی بھی امیدوار کو سوالیہ پرچہ جات کی تقسیم سے لیکر کل وقت کا دو تہائی گزرنے سے پہلے کمرہ امتحان چھوڑنے کی اجازت نہ دی جائے۔
- iii- نگران عملہ کے کسی فرد کو سوالیہ پرچہ پڑھنے یا اسے اپنے پاس رکھنے کی اجازت نہ دی جائے بلکہ سوالیہ پرچہ جات تقسیم کر دینے کے بعد

باقی ماندہ پرچہ جات محفوظ تحویل میں رکھنے کے لیے سپرنٹنڈنٹ کے حوالے کریں۔ اور میز پر کھلے نہ چھوڑے جائیں۔

iv۔ بورڈ کے مقرر کردہ افسران / اہلکاران / انسپکٹرز سوالیہ پرچہ جات اور جوابی کاپیوں کا بیلنس چیک کرنے کے مجاز ہونگے۔

v۔ معروضی طرز کا سوالیہ پرچہ (Objective Type & Subjective) کسی بھی مقصد کے لیے امتحانی مرکز سے باہر نہ جائے نیز معروضی سوالیہ پرچے امیدواران کو ترتیب وار تقسیم کیے جائیں اور پرچہ باہر جانے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری سپرنٹنڈنٹ پر عائد ہوگی۔

8 نہایت اہم:- ہر امیدوار کیلئے معروضی سوالیہ پرچہ پر اپنا رول نمبر اور جوابی کاپی کا سیریل نمبر لکھنا لازمی ہوگا۔ تمام مضامین میں معروضی سوالات کے جوابات جوابی کاپی پر موجود ٹائپل صفحہ پر ہی حل کیے جائیں گے معروضی پرچہ میں ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A.B.C یا D دیئے گئے ہیں۔ امیدوار جس جواب کو درست سمجھے جوابی کاپی پر موجود ٹائپل صفحہ پر اس سوال کے سامنے دیئے گئے دائروں سے اس جز A.B.C یا D کے سامنے والے دائرے کو مار کر یا روشنائی سے معروضی پرچہ پر دیئے گئے وقت کے اندر (Bubble) مکمل بھر دے پرچے میں (Dots) لگانے کی اجازت نہ ہے اور وقت ختم ہونے پر دائرے بھرنے کی اجازت نہ دی جائے۔ اگر کسی نے غلط دائرے میں سیاہی بھری تو اس کا جواب غلط ہوگا جس کی تمام تر ذمہ داری امیدوار پر عائد ہوگی اسلیئے احتیاط بہت ضروری ہے۔

9۔ سیکندری سکول / انٹرمیڈیٹ کے سوالیہ پرچہ جات کی تقسیم کے بارے میں ہدایات ہیں کہ پہلے معروضی طرز پرچہ تقسیم کیجئے اور وقت مقررہ کے بعد انشائیہ طرز کا پرچہ تقسیم کیجئے۔

نوٹ: جملہ ناظمین کو خاص طور پر ہدایت کی جاتی ہے کہ غیر استعمال شدہ معروضی پرچہ جات کو حل شدہ جوابی کاپیوں کے بنڈل میں نہ رکھیں بلکہ ان پر بلیک (Blank) کی مہر لگا کر علیحدہ پیک (Pack) کر لیں اور امتحان کے اختتام پر فالتو میٹریل کے ساتھ بھجوائیں۔

10۔ اگر کسی امیدوار کے پاس رول نمبر سلف تو موجود ہو مگر کٹ لسٹ میں اس کا نام درج نہ ہو یا کٹ لسٹ میں درج مضامین کے علاوہ کسی اور مضمون کا امتحان دینا چاہتا ہو تو ایسے امیدوار کو مشروط طور پر صرف ایک پرچہ کے امتحان میں بیٹھنے کی اجازت دے دی جائے۔ ایسے امیدواروں کی جوابی کاپیاں متنازعہ (Stray) تصور ہوں گی۔ امیدوار کو ایک پرچہ کے علاوہ ہرگز اجازت نہ دی جائے اور امیدوار کو فوری طور پر دفتر سے رابطہ کرنے / حاضر ہونے کا کہا جائے۔ یہ کاپیاں درج ذیل تصدیق نامے کے ہمراہ علیحدہ لیبل کی چسپاگی کے ساتھ متعلقہ بینک میں جمع کرائی جائیں۔ اور شکایت سیل میں شکایت کے نمبر 042-36298119 پر درج کروائیں۔

نوٹ: امیدوار کی رول نمبر سلف اور کٹ لسٹ پر درج مضمون ایک ہی ہونے کی صورت میں امیدوار مضمون تبدیل کرتے ہوئے امتحان نہیں دے سکتا ہے۔ مزید یہ کہ آن لائن حاصل کردہ رول نمبر سلیپس قابل قبول ہوگی تاہم ان کا موازنہ کٹ لسٹ سے ضرور کیا جائے۔

i۔ امیدوار کے دستخط تصدیق نامے کا نمونہ جو ناظم کا توثیق شدہ ہوگا۔

میں _____ پسر / بنت _____ امیدوار

مندرج فہرست پر رول نمبر _____ برائے _____ امتحان _____ بیان کرتا / کرتی ہوں کہ بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکندری ایجوکیشن کی طرف سے کنزولر امتحانات کے

متنازعہ جوابی کاپی نمبر _____ مضمون _____

گروپ

امتحان _____ رول نمبر _____

مرکز مختصر اجم

11- ناظمین کو چاہیے کہ بورڈ کی طرف سے فراہم کردہ جوابی کارپوں کو اس طرح استعمال کروائیں کہ ان کے سیریل نمبر کی ترتیب قائم رہے۔

نیز ہر نشست میں استعمال ہونے والی جوابی کاپیوں کا اندراج SF-4 میں فوری طور پر کر لیں۔ امتحانی نظام میں پیدا ہونے والے خلل کی تمام تر

ذمہ داری متعلقہ ناظم پُر ہوگی۔

12- جوابی کامیاں اور سوالیہ پرچہ جات تقسیم کر لینے کے بعد فوری طور پر امیدواران سے SF-15 پر حاضری لے لی جائے امیدواران سے

کہا جائے کہ حاضری شیٹ پر ہر نشست میں اپنے نام کے سامنے اپنے دستخط، پیمبر کوڑا اور جوابی کاپیوں کا نمبر شمار بھی لکھیں جو وہ استعمال کریں۔

امیدواران کے لکھے ہوئے رول نمبر ز اور ناموں کا موازنہ دفتر کی طرف سے مہیا کردہ کٹ لسٹ کے ساتھ کیا جائے۔ عملے کی حاضری شیٹ پر روزانہ

ہر گزست میں نام، نائب نام اور متعلقہ نگران کے دستخط (لازمی) ہونے چاہئیں۔ مکمل کی حاضری شیٹ کا بقیہ حالی حصہ پوری طور پر لرا

نور دین کے لئے نماز کا اہم مقام ہے۔ اس کے لئے جو شخص نماز پڑھتا ہے وہ اپنے آپ کو اللہ کی طرف متوجہ کرتا ہے اور اللہ سے اپنا تعلق قائم کرتا ہے۔

اسیاد و اوروں سے رو بھر دیا اندر ان کی سوجہ نام اور پیریں یسویں سرور کریں۔ اما مٹھ اسید و اران کی کو کو کست است سے کرور اینی جیاد پر

حک کہ نکا ایند مگما ن : ز کردار ان اگر کوئی ذای نظر آ رتہ فوری بطور سکندری اسکوا امتیاج نکامجا با دیو برا اسینڈن ڈکنڈ مل (لیس) لیس)

کو اور انٹرنیٹ مدد و دیگر امتحانات کا معاملہ ڈی ڈی / اسٹنٹ کنڈر امتحانات (انٹ) کو وضاحتی زبان کے ہمراہ بھیجا جائے اور شکایت سیل کے

نمبر	9	1	1	8	9	2	6	3	-	2	4	0	بھی	نوٹ	کروائیں۔
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----	----------

ایسے امیدواران کی جوانی کا پیاں ایک رپورٹ کے ساتھ متنازعہ

جوانی کا پیوں کے طور پر بنام چیف سیکریسی آفیسر متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔

13- بعض امیدواران بے احتیاطی سے جوابی کاپی پر غلط روٹمبر لکھ دیتے ہیں یا روٹمبر لکھتے ہی نہیں۔ اگر اس قسم کی غلطی ناظم سے نظر انداز

ہو جائے تو بہت سے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ اس سے بچنے کی خاطر ناظمین کو چاہیے کہ جوابی کاپیوں پر مندرجہ رول نمبروں کا امیدواروں کی حاضری شیٹ پر درج رول نمبروں سے موازنہ کریں۔ دوران موازنہ اگر کوئی غلط رول نمبر والی کاپی مل جائے تو رول نمبر کی درستی کر کے اپنے دستخط کریں اور مہر بھی ثبت کریں یہ جوابی کاپی علیحدہ پیکٹ میں بنام چیف سیکریسی آفیسر متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں متعلقہ ناظم / نائب ناظم کے خلاف کاروائی کی جائے گی۔ نیز امیدوار کو مبلغ - 1000 روپے فی کاپی غلط رول نمبر درستی فیس ادا کرنا ہوگی۔

14۔ معاوضہ بل تیار کرتے وقت سپروائزری سٹاف کے بل کے ساتھ مندرجہ ذیل کاغذات کی فوٹو کاپی لازماً منسلک کریں۔

i۔ بورڈ کی طرف سے تعینات کردہ عملے کی فہرست ، شناختی کارڈ کی کاپیاں ، فارم نمبر ایس ایف - '10'6' لف کریں نیز Online ادائیگی وصول کرنے کیلئے HBL کے چودہ ہندسوں پر مشتمل اکاؤنٹ نمبر مہیا کریں۔

ii۔ تمام امتحانی عملہ کے نام ریکارڈ اور شناختی کارڈ کے مطابق درست درج کریں۔ ورنہ بعد میں درستی نہیں ہوگی۔ جس کی تمام تر ذمہ داری ناظم / ناظمہ پر ہوگی۔

15۔ ایک امتحانی مرکز میں ناظم کی معاونت کیلئے نائب ناظم اور نگران تعینات کئے جاتے ہیں۔ تعیناتی طریقہ کار اور ڈیوٹی کے قواعد و ضوابط درج ذیل ہیں۔

i۔ ہر امتحانی مرکز میں امیدواران کی تعداد کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے نگرانوں کی تعیناتی کرنے کے ساتھ ساتھ ایک نائب ناظم کا تقرر بھی کیا جاتا ہے۔ نائب ناظم امتحان کے تمام ایام کار (کٹ لسٹ کے مطابق جس روز خواہ ایک بھی امیدوار ہو) امتحانی مرکز میں حاضر رہے گا۔

ii۔ بورڈ قوانین کے تحت اپنے ادارہ کے طالب علموں پر اور ایک ادارہ سے تعلق رکھنے والے افراد ایک ہی امتحانی مرکز میں بطور ناظم اور نائب ناظم فرائض سرانجام نہیں دے سکتے۔

iii۔ امتحانی مرکز ہال یا بڑے کمرہ پر مشتمل ہونے کی صورت میں 40 امیدواران پر ایک نگران متعین کرنے کی اجازت ہوگی۔ اگر امتحانی مرکز ہال کی بجائے کمرہ پر مشتمل ہو تو ہر کمرہ میں ایک نگران متعین کیا جاسکے گا۔

iv۔ اگر کسی روز امتحانی مرکز میں امیدواران کی متوقع تعداد 40 سے کم ہو مگر 20 سے کم نہ ہو تو ناظم اور نائب ناظم کے ہمراہ ایک نگران متعین کیا جاسکتا ہے۔ واضح رہے کہ جس نگران کو پہلی نشست میں ڈیوٹی دی گئی ہو۔ اگر دوسری نشست میں بھی نگران کی ضرورت ہو تو اسی نگران کو ڈیوٹی دی جائے۔

v۔ بورڈ قوانین کے مطابق کوئی ناظم / ناظمہ امتحانی مرکز میں کلرک رکھنے کا مجاز نہ ہے۔

vi۔ مخلوط (Combined) امتحانی مرکز میں جہاں خواتین امیدواران کو الگ کمرہ میں بٹھایا گیا ہو تو وہاں ایک خاتون نائب ناظم لازماً تعینات کی جائے البتہ ناظم کو اختیار ہوگا کہ وہ خواتین والے کمرہ کا چابک معائنہ کر لے۔

vii۔ اگر بورڈ کی طرف سے متعین کردہ نائب ناظم امتحانی مرکز میں حاضر نہ ہو۔ تو ناظم امتحان فوری طور پر دفتر سے رابطہ کر کے نائب ناظم فراہم کرنے کا کہے گا۔

(i) رابطہ نمبر برائے میل نائب ناظم 0341-0047461

(ii) رابطہ نمبر برائے فی میل نائب ناظم 0321-8864406

viii- اگر بورڈ کی طرف سے متعین کردہ نگران ڈیوٹی پر حاضر نہ ہو تو ناظم امتحان اپنے طور پر نگران عملہ تعینات نہیں کرے گا بلکہ فوری طور پر دفتر سے رابطہ کر کے نگران عملہ مہیا کرنے کا کہے گا۔ ناظم امتحان اپنے نگران عملہ سے تحریری سرٹیفیکیٹ حاصل کرے گا کہ اُس کا کوئی قریبی عزیز یا شاگرد اس کے آلات کردہ سنٹر میں امتحان نہیں دے رہا۔

(ii) رابطہ نمبر برائے فی میل نگران 0323-4076671

i۔ تمام امیدواران اپنی جیبوں کو چیک کریں۔ اگر ان کے پاس پرچہ سے متعلق کوئی کاغذ، تحریر یا کتاب ہے تو فوری طور ناظم کے حوالے کر دیں۔

iii۔ امیدواران اپنے سکول، کالج یا ضلع کا نام کاپی میں ہرگز نہ لکھیں اور نہ ہی پرائیویٹ امیدواران اپنا پرائیویٹ ہونا ظاہر کریں۔

iv۔ اگر امیدواران کو سوالیہ پرچہ جات میں کوئی خط ، درخواست لکھنے کے لئے کہا گیا ہو تو امیدوار اپنا فرضی نام مثلاً الف، ب، ج وغیرہ لکھیں

v- پرچہ شروع ہونے سے قبل جوانی کابی کے سرورق کے اندراج کو مکمل کریں۔ اندراجات صرف درج ذیل ہونی چاہیں۔

-----"رو نمبر-----پرچہ-----امتحان-----
-----تاریخ-----مضمون-----

vi۔ سوال نمبر 1 یا 2 لکھیں اور جوابات لکھنے شروع کردیں۔ سوال نمبر کے گرد دائرہ لگانے یا اسے (Under Line) کرنے کی ضرورت نہیں۔

vii - امیدواران اپنی جوابی کاپی پر آخری سطر کے عین نیچے لفظ "ختم شد" لکھیں اور خالی بچنے والے صفحہ یا صفحات کو کراس (x) کر دیں۔
نیز جوابی کاپی کا کوئی صفحہ پھاڑنا جرم ہے۔

viii - امیدواران کو لاگ ٹیبل، شماریات چارٹ، سادہ وسائٹیک کیکولیٹر استعمال کرنے کی اجازت ہے۔ تاہم منی کمپیوٹر کے استعمال کی ہرگز اجازت نہیں ہے۔

ix - جوابی کاپی پر سفید فلیوڈ (White Flued) انک ریموور (Ink Remover) اور سرخ، سبز، یا سفید مار کرو غیرہ استعمال کرنا قطعاً ممنوع ہے۔

x - ریاضی کے پرچہ میں جیومیٹری بکس، فزکس، کیمسٹری کے پرچہ میں سٹینسل استعمال کرنے کی اجازت ہے۔ جبکہ ماڈل ڈرائنگ کے پرچہ میں پیمانہ وغیرہ استعمال کرنے کی ہرگز اجازت نہ ہے۔

xi - تمام امیدواران امتحانی مرکز کے باہر چسپاں کئے گئے اشتہار "ہدایات برائے امیدواران" کا بغور مطالعہ کریں اور ان پر سختی سے عمل کریں۔ عدم تعمیل کے مرتکب امیدواران مستوجب سزا ٹھہریں گے۔

xii - تمام امیدواران کو تنبیہ کریں کہ ان کی تحریری امتحان کی رول نمبر سلپ پر عملی امتحان کا شیڈول بھی درج ہے، تو اسے سنبھال کر رکھیں۔ گم ہونے کی صورت میں پرائیویٹ امیدواران انٹرنیٹ سے اور ریگولر امیدواران اپنے ادارے سے حاصل کریں

ناجائز ذرائع کا معاملہ

1 - اگر کوئی امیدوار ناظم کا حکم ماننے سے انکار کرے، کسی دوسرے امیدوار کے ساتھ نشست تبدیل کرے، دوران امتحان گڑبڑ پیدا کرے، یا کسی بھی طرح کمرہ امتحان کے اندر یا ارد گرد بدسلوکی کرے تو اسے امتحان دینے یا امتحان پاس کرنے سے اس مدت تک جو دو سال سے زائد نہ ہو روک دیا جائے گا۔ بد نظمی پیدا کرنے والے امیدوار کو کمرہ امتحان سے باہر نکال دینے کا ناظم کو اختیار حاصل ہے۔ ناظم کو چاہیے کہ ہر پو۔ ایم۔ سی کیس کی الگ الگ تفصیل، ضروری شہادت اور متعلقہ امیدوار کے وضاحتی بیان کے ساتھ رپورٹ بلا تاخیر روزانہ ڈپٹی اسسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی کے نام متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔

2 - اگر کسی امیدوار کے قبضہ سے آتشیں اسلحہ یا کوئی ایسی چیز برآمد ہو جو کسی جرم کے ارتکاب میں بطور ہتھیار استعمال ہو سکے یا کوئی امیدوار جعلی شخصیت اختیار کرنے، امتحانی عملہ کے کسی شخص کو گالیاں دینے، اس پر حملہ آور ہونے یا اسے دھمکیاں دینے کا مرتکب ہو تو اسے تین سال یا اس سے زائد مدت کے لئے نااہل قرار

دیا جاسکتا ہے۔ کیس کی سنگین نوعیت کے پیش نظر بورڈ کے زیر اہتمام مستقبل میں منعقدہ ہونے والے کسی بھی امتحان کے لئے نااہل اور نامناسب شخص قرار دیا جاسکتا ہے۔

3- ناظم کو چاہیے کہ جب کسی ناجائز ذرائع کے استعمال کے مرتکب امیدوار کو پکڑے تو اسے کمرہ امتحان چھوڑ دینے کو نہ کہے اور نہ ہی امیدوار کو بعد میں ہونے والے پرچہ جات دینے سے روکے۔ ناظم کو کمرہ امتحان میں اگر کسی امیدوار پر ناجائز ذرائع کے استعمال کا شک گزرے تو وہ ایسے امیدوار کی تلاشی لینے کا مکمل اختیار رکھتا ہے۔ ناظم کو چاہیے کہ جب بھی کسی ناجائز ذرائع کے استعمال میں مرتکب یا ناجائز ذرائع کے استعمال کی

کوشش کرنے والے امیدوار کو پکڑے تو اس سے تحریری وضاحتی بیان ضرور حاصل کرے۔ اگر امیدوار تحریری بیان دینے سے انکاری ہو تو یہ صورتحال ناظم اپنی رپورٹ میں تائیدی شہادت کے ساتھ تحریر کرے۔

4- ناظم اور نائب ناظم کو چاہیے کہ پیپر شروع ہونے سے پہلے با آواز بلند امیدواران کو تنبیہ کریں کہ اگر کوئی کتاب، کاپی، نوٹ، کاغذ، موبائل

فون، مٹی کپیوٹر، سمارٹ واچ اور ایسی Non Permissiable اشیاء اُن کے پاس ہیں تو ناظم / ناظمہ نائب ناظم / ناظمہ کے پاس جمع کروادیں نیز موبائل نمبر ہر گز کاپی پر تحریر نہ کریں۔

بصورت دیگر دوران امتحان اگر اُن سے درج بالا مندرج اشیاء برآمد ہوئیں یا جوابی کاپی میں موبائل فون نمبر تحریر شدہ پایا گیا تو اُن کے خلاف قواعد و ضوابط کے مطابق ناجائز ذرائع کا کیس درج کر لیا جائے گا۔ امیدواران کو یہ بھی باور کرایا جائے کہ Ink Remover کا استعمال بھی ناجائز ذرائع کے کیس (UMC) کا سبب بن سکتا ہے۔ ناجائز ذرائع کے کیسوں کی تیاری کے سلسلہ میں ناظمین درج ذیل ہدایات پر سختی سے عمل کریں۔

i- اگر کوئی امیدوار اپنی حل شدہ جوابی کاپی خود کراس کر دے تو اس امیدوار سے تحریری بیان لے لیا جائے۔ کہ پرچہ ہذا اس نے خود کراس کیا ہے۔ اس لیے پرچہ منسوخ کر دیا جائے اور وہ اس پرچہ کی مارکنگ کا مطالبہ نہیں کرے گا۔ ناظم اور نائب ناظم امیدوار کے اس بیان کی تصدیق کریں اور پرچہ الگ پیکٹ میں سیل بند کر کے بنام چیف سیکریسی آفیسر متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔ نیز اگر کوئی امیدوار اپنی جوابی کاپی پر حاشیہ لگائے یا کوئی ایسی نشانی لگائے جس سے جوابی کاپی کی شناخت ہو سکے تو اس کاپی کو بھی بطور متنازعہ بنام چیف سیکریسی آفیسر متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔

ii- جوابی کاپی لے کر بھاگ جانے والے اور تلمیس شخصی (Impersonation) کے مرتکب امیدوار کے خلاف بننے والا ناجائز ذرائع کا کیس دفتر ہذا کو بھیجنے سے پہلے اس امیدوار کے خلاف قریبی (متعلقہ) تھانے میں رپورٹ (F.I.R.) درج کروائیں اور کیس کے ہمراہ (F.I.R.) کی نقل دفتر کو بھیجیں۔

iii- ناجائز ذرائع کا کیس جس روز پکڑا جائے اسی روز متعلقہ تھانے میں (F.I.R.) درج کروائی جائے اور دفتر کو فارم (SF=19) پر اندراج کر کے متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔

iv- جوابی کاپی لے کر بھاگ جانے والے اور تلمیس شخص استعمال کا کیس تیار کرتے وقت نائب ناظم اور متعلقہ نگران کی گواہی نہایت ضروری ہے۔ نقل کا مواد تصدیق شدہ ہونا چاہیے اور ہر امیدوار کا کیس الگ الگ دفتر کو بھیجا جانا چاہیے۔

v- ناجائز ذرائع سے متعلقہ فارم 8 - S.F. کو ہر لحاظ سے مکمل اور سیلنگ پلان اور رول نمبر سلپ کی فوٹو کاپی کے ہمراہ متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔

vi- ناظمین کو Blank کی مہر اسلئے مہیا کی گئی ہیں کہ وہ تمام حل شدہ جوابی کاپیوں کے خالی صفحات پر مہر ثبت کریں لیکن ناظمین اس کام کو غیر ضروری سمجھتے ہیں اور خالی اوراق پر کراس یا Blank کی مہر ثبت نہیں کرتے / کرواتے۔
نوٹ:- یہ مہر لگانا انتہائی ضروری ہے آئندہ کوتاہی کرنے والے ناظمین سے ایسی تمام جوابی کاپیوں کی تعداد کے مطابق غلطیاں شمار کی جائیں گی مقررہ شرح کے مطابق ایسی تمام غلطیوں کا جرمانہ انکے معاوضہ میں سے بحق بورڈ وضع کر لیا جائیگا۔

حل شدہ جوابی کاپیوں کی پیکنگ اور سیکر سی میمو کی تیاری کا طریقہ

- 1- سیکر سی میمو تیار کرتے وقت درج ذیل امور کو ملحوظ خاطر رکھنا نہایت ضروری ہے۔
 - i- تمام کالم احتیاط سے پُر کریں۔
 - ii- حاضر، غیر حاضر، ناجائز ذرائع اور متنازعہ (Stray) رول نمبر میمو میں مخصوص جگہ پر معہ تعداد لکھیں
 - iii- اس امر کا اطمینان کر لیں کہ حاضری شیٹ پر امیدواروں کی تعداد، جوابی کاپیوں کی تعداد اور میمو پر درج کردہ رول نمبروں کی تعداد باہم مطابقت رکھتی ہے۔
 - iv- حاضر، غیر حاضر، ناجائز ذرائع اور متنازعہ (Stray) کیس کے امیدواران کی تعداد سنٹر کے متعلقہ سیشن کے کل امیدواروں کی تعداد کے برابر ہونی چاہیے۔ نیز میمو پر رول نمبر مکمل لکھیں۔ مختصر نہ لکھیں۔
 - v- ناظمین حل شدہ جوابی کاپیوں کی پیکنگ سے قبل کاپیوں کو احتیاط سے چیک کر لیں اور ایسے تمام صفحات جو امیدواران نے خالی چھوڑ دیئے ہوں خود کراس کر دیں یا دفتر کی طرف سے مہیا کردہ (Blank) کی مہر لگادیں۔
 - vi- نہایت اہم:- انٹرمیڈیٹ پارٹ I & II مضمون تاریخ اسلام کی ہر آپشن کی جوابی کاپیاں الگ الگ پیکٹوں کی شکل میں بنام چیف سیکر سی آفیسر (انٹر) متعلقہ بینک میں جمع کروائیں۔
 - vii- حل شدہ جوابی کاپیاں اور متفرق جوابی کاپیوں یعنی Stray Case کو علیحدہ علیحدہ کپڑے کی تھیلی میں بند کر کے سیل کریں اور بعد ازاں جوابی کاپیوں کے بنڈل میں ڈال کر ایک بنڈل تیار کریں بنڈل پر مارکر کے ساتھ امتحانی سنٹر کا نمبر جوابی کاپیوں کی تعداد گروپ / رول نمبر زاوہ مضمون کا نام لکھیں۔ اور یہ پیکٹ مقررہ وقت ختم ہونے کے بعد فوری طور پر ناظمین متعلقہ بینک برانچ میں جمع کروائیں۔

1- The responsibility of Proper-Sealing of used answer scripts rests with the Superintendent, who in assistance of his staff shall follow all measures and steps in sealing of the scripts;

2- The scripts shall be received by respective D.I and the bank and duly sign the proforma. In coordination with bank authorities, The D.I shall place the same at a safe place till its collection by concerned board.

3- The retrieval plan shall be laid down by relevant quarters in every board with thorough geographical mapping and prescribed time limits. Collection of answer scripts at late hours must be discouraged.

viii- حل شدہ جوابی کاپیوں کا سیل بند پیکٹ متعلقہ بینک میں جمع کروانے کے لئے اگر ناظم خود جاتا ہے تو دفتر کی طرف سے فراہم کردہ براس سیل (Bross Seal) نائب ناظم کے حوالے کر کے جائے اور اس کے برعکس اگر حل شدہ جوابی کاپیاں جمع کروانے نائب ناظم کو بھیجا جاتا ہے تو پھر براس سیل ناظم اپنے پاس ہی رکھے۔ واضح رہے کہ حل شدہ جوابی کاپیوں کا پیکٹ جمع کروانا ایک نشست نائب ناظم اور دوسری ناظم کی ذمہ داری ہے۔
ix- ناظم، نائب ناظم اور ریزلٹنٹ انسپکٹر (R.I.) حل شدہ جوابی کاپیوں کی درست پینلنگ کے مساوی

ذمہ دار ہیں۔ مذکورہ تینوں عہدیداران کاپیوں کو پیک کرنے سے پہلے گنیں۔ سیکریسی میمو کے ساتھ موازنہ کریں اور تصدیق نامے کے ساتھ سیکریسی میمو پر دستخط کریں کہ پیک کی گئی جوابی کاپیوں کا سیکریسی میمو کے ساتھ موازنہ اور پڑتال کرنے کے بعد تصدیق کی گئی۔
x- اگر کسی روز کٹ لسٹ کے مطابق دو یا تین امیدواران متوقع ہوں۔ لیکن وہ بھی غیر حاضر ہو جائیں اور سوالیہ پرچہ کا سر بمہر لفافہ کھولنے کی ضرورت ہی نہ پڑے تو ناظم کو چاہیے کہ ایک لفافے پر جلی حروف میں غیر حاضر لکھ کر وقت گزرنے کے بعد بینک میں جمع کروادیں۔ تاکہ بینک کے عملہ کو پتہ چل جائے کہ اس امتحانی مرکز سے حل شدہ جوابی کاپیوں کا پیکٹ وصول نہیں ہوگا۔ اور دفتر کے عملہ کو (جو کہ حل شدہ جوابی کاپیاں واپس لاتے ہیں) دشواری نہ ہو۔ نیز ایک سیکریسی میمو تیار کر کے چیف سیکریسی آفیسر کو بھیجا جائے جس میں تحریر ہو کہ اس مضمون میں دفتری ریکارڈ کے مطابق امیدوار / امیدواران نے امتحان دینا تھا مگر کوئی بھی امیدوار امتحان دینے نہیں آیا۔

نہایت ضروری:- میمو کی تیاری جوابی کاپیوں کی مدد سے کی جائے نہ کہ SF-15 دیکھ کر میمو تیار کیا جائے کیونکہ ایسا کرنے سے بعض اوقات امیدوار حاضری لگاتے وقت غلط رو نمبر لکھ دیتا ہے۔ یا جوابی کاپی پر غلط رو نمبر لکھ دیتا ہے۔ اگر جوابی کاپیاں دیکھ کر میمو تیار کیا جائے تو غلطی کا امکان نہیں رہتا۔ البتہ میمو کا حاضری (SE-15) کے ساتھ موازنہ ضروری ہے
2- کوئی جوابی کاپی مروڑ کر تہہ در تہہ کر کے پیک نہ کی جائے۔ بلکہ ہر جوابی کاپی بغیر تہہ کئے بالکل سیدھی پیک کی جائے۔

3- ایک مضمون کی جوابی کاپیوں کا بنڈل ایک ہی تیار کیا جائے۔ صرف UMC' Stray غلط رول نمبر کیس الگ پیک کیا جائے اور جوابی کاپیوں کے بنڈل میں رکھ کر ایک ہی بنڈل تیار کیا جائے۔ جوابی کاپیوں پر اُس طرف ایک ردی کاغذ رکھ لیا جائے جس طرف کوائف کی سلف چسپاں کی جاتی ہے۔ اور سلف کو گوند صرف اتنی ہی لگائی جائے جو چسپاں کیلئے ضروری ہے۔ فالتو گوند کی وجہ سے عموماً اوپر والی جوابی کاپی کا ورق تھیلی کے ساتھ جڑ جاتا ہے۔ اور بنڈل کھولتے وقت جوابی کاپی کا ورق پھٹ جاتا ہے۔

نائب ناظم کے فرائض

- 1- نائب ناظم / ناظمہ (جو کہ بورڈ سے الحاق شدہ سرکاری اداروں کے گریڈ 15 کے اساتذہ کرام ہوتے ہیں وہ امتحان شروع ہونے سے ایک روز قبل اپنے ناظم امتحانی مرکز سے رابطہ کر کے اپنے متعلقہ بینک میں ڈسٹری بیوٹنگ انسپیکٹر سے وصول کردہ سوالیہ پرچہ جات کی فہرست کونمبروں والی ڈیٹ شیٹ اور سنٹر شیٹمنٹ کے مطابق چیک کرنے میں اس کی معاونت کریں۔ نائب ناظم اپنے ناظم کے ہمراہ اس امر کی تسلی کریں کہ ان کے مرکز میں ہونے والے مضامین کے تمام سوالیہ پرچہ جات موجود ہیں نیز سوالیہ پرچہ جات کی تعداد سنٹر شیٹمنٹ میں درج امیدواروں کی تعداد سے مطابقت رکھتی ہے۔ اگر کوئی سقم ہو تو فوری طور پر کنٹرولر امتحانات یا ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر کنڈکٹ کو مطلع کریں۔
- 2- نائب ناظم کی ذمہ داری ہے کہ کٹ لسٹ کے مطابق سیٹنگ پلان تیار کرنے میں ناظم کی مدد کریں نیز امتحانی مرکز کی نگرانی اور خط و کتابت میں بھی ناظم کی معاونت کرنا ہوگی۔
- 3- ناظم کو کوئی حادثہ پیش آ جانے کی صورت میں امتحانی مرکز کا کنٹرول سنبھالنا نائب ناظم کی ذمہ داری ہے۔ اُسے اس امر کی فوری اطلاع کنٹرولر امتحانات کو کرنا ضروری ہوگا۔ نیز ہنگامی صورت حال میں کنٹرولر امتحانات نائب ناظم کو سپرنٹنڈنٹ مقرر کر سکتا ہے۔
- 4- سوالیہ پرچہ جات کے سر بہر لفاظہ کو کھولتے وقت جن دو گواہوں کے دستخط کروانا ضروری ہیں اُن میں سے ایک ہر صورت نائب ناظم ہوگا۔ نائب ناظم کو چاہیے کہ وہ اس امر کی پوری طرح تسلی کرے کہ جو لفاظہ ابھی کھولا جانا ہے اس کے اسٹیکر / سیلیں محفوظ ہیں اور ڈیٹ شیٹ کے مطابق درست پرچہ کھولا جا رہا ہے۔ کسی نا خوشگوار واقعہ کی صورت میں ناظم کے ساتھ ساتھ نائب ناظم بھی شریک جرم ہوگا۔
- 5- امیدواران کو فراہم کردہ جوابی کاپیوں پر دستخط کرنا نائب ناظم کی ذمہ داری ہے۔ اسے دستخط کرنے سے پہلے اس امر کی تسلی کر لینی چاہیے کہ تمام امیدواروں نے اپنی جوابی کاپی کے سرورق پر اپنا رول نمبر لکھا ہے اور دیگر مندرجات مکمل کر لیے ہیں۔ اگر کسی امیدوار نے مندرجات مکمل نہیں کئے۔ تو پہلے اس سے مکمل کروائے پھر دستخط کرے اور تاریخ کا اندراج بھی کرے۔ اکثر نائب ناظمین امتحانی مرکز چھوڑنے سے قبل اگلے روز استعمال ہونے والی جوابی کاپیوں پر دستخط کر دیتے ہیں یہ عمل قطعی طور پر خلاف ضابطہ ہے ایسا کرنے سے مکمل طور پر اجتناب کیا جائے جوابی کاپیوں پر دستخط صرف اس وقت کیئے جائیں جب یہ امیدواران میں تقسیم ہو جائیں۔
- 6- دفتر کی جانب سے ناظم کو مہیا کردہ کٹ لسٹوں کا امیدواروں کے ساتھ موازنہ کرنے میں ناظم کی معاونت کرنا بھی نائب ناظم کے فرائض میں شامل ہے۔
- 7- حل شدہ جوابی کاپیوں کا پیکٹ سر بہر کرنے، سیکریسی میو تیار کرنے اور کاپیوں کا سیکریسی میو کے ساتھ موازنہ کرتے وقت ناظم کی بھر پور معاونت کرنا نائب ناظم کی اہم ذمہ داری ہے۔
- 8- نائب ناظم دوران امتحان / پرچہ ایمر جنسی کی صورت میں تحریراً سپرنٹنڈنٹ، آر۔ آئی، اور دفتر ہذا کو مطلع کرنے کا پابند ہوگا۔

نگران کے فرائض

- 1- دفتر ہذا کی طرف سے بطور نگران متعین کیے گئے اساتذہ کو امتحان شروع ہونے سے ایک روز قبل اپنے امتحانی مرکز میں پہنچ کر ناظم سے رابطہ کرنا چاہیے۔ بصورت دیگر ناظم ان کے تقرر کو منسوخ کرنے کا مجاز ہوگا نیز نگران کیلئے ضروری ہے کہ وہ امتحان کے پہلے روز پرچہ شروع ہونے سے ایک گھنٹہ پہلے اور مابعد کے دنوں میں آدھ گھنٹہ قبل کمرہ امتحان میں پہنچ جائے۔
- 2- نگران دفتری آرڈر پر درج اپنے کوائف مثلاً اپنا نام، سکول، عہدہ، تصویر اور موبائل نمبر چیک کرے غلطی کی صورت میں دفتر سے ثبوت کے ہمراہ درستی کروائے۔
- 3- نگران صرف اس امتحانی سنٹر میں ڈیوٹی کرے جہاں اس کی تعیناتی کی گئی ہے کسی اور سنٹر میں ڈیوٹی کرنے کی صورت میں ادا نیگی نہ ہوگی۔
- 4- نگران ناظم کے ماتحت کام کرتے ہوئے اس کے تمام جائز احکامات کی تعمیل کرے گا اور کسی بھی ایسے امتحانی مرکز میں ڈیوٹی سرانجام نہیں دے گا۔ جہاں اس کا رشتہ دار امتحان دے رہا ہو۔ اگر کسی نگران کا ایسے مرکز میں تقرر کر دیا جائے جہاں اس کا کوئی رشتہ دار امیدوار ہو تو اسے چاہیے کہ امتحان شروع ہونے سے قبل ضروری تبدیلی کے لئے مطلع کر دے۔ اگر کوئی نگران ایسے امتحانی سنٹر میں ڈیوٹی دے دیتا ہے جہاں اس کا کوئی رشتہ دار امیدوار ہو تو ایسی صورت میں معاوضہ کی ادائیگی نہیں کی جائے گی اور بورڈ قوانین کے مطابق کارروائی ہوگی اور اس کی تمام تر ذمہ داری متذکرہ نگران پر عائد ہوگی۔
- 5- امیدواران میں سوالیہ پرچہ جات تقسیم کرنے سے پہلے نگران کو اس امر کی تسلی کر لینی چاہیے کہ ڈیٹ شیٹ اور شیڈول کے مطابق درست سوالیہ پرچہ دیا جا رہا ہے۔ سوالیہ پرچہ جات تمام امیدواران کو فراہم کرنے کے بعد اگر کچھ باقی بچ جائیں تو فوراً پڑھے بغیر ناظم کے حوالے کر دے۔ علاوہ ازیں اسے کسی امیدوار سے پڑھنے کیلئے سوالیہ پرچہ بھی نہیں لینا چاہیے۔
- 6- اس امر کی تسلی کر لینی چاہیے کہ ہر امیدوار اپنی صحیح نشست پر بیٹھا ہے۔ اس نے جوابی کاپی کے سرورق پر ہندسوں اور الفاظ میں درست اور مکمل رو نمبر لکھنے کے ساتھ ساتھ دیگر کوائف بھی لکھے ہیں۔
- 7- جوابی کاپیاں اور سوالیہ پرچہ جات امیدواران میں تقسیم کر دینے کے بعد نگران کو چاہیے کہ کسی امیدوار کو ناظم کی اجازت کے بغیر کمرہ امتحان میں داخل نہ ہونے دے نیز پرچہ کے اختتام پر جس نگران کی ہال کے مین دروازہ پر ڈیوٹی لگائی جائے اسے چاہیے کہ وہ کسی امیدوار کو جوابی کاپی لے کر باہر جانے کا موقع نہ دے۔
- 8- نگران کو سوالیہ پرچہ جات کی تقسیم کے بعد خواہ پرچہ کی چھپوائی میں کوئی غلطی یا ابہام ہو کسی امیدوار سے بات نہیں کرنی چاہیے اور نہ ہی کسی امیدوار کے پاس رک کر اس کے کام میں خلل ہونا چاہیے۔ ماسوائے ایسی صورت کے کہ امیدوار پر ناجائز ذرائع کے استعمال کا شک گزرے۔ نگران کو امیدواران کے درمیان چلتے رہنا چاہیے اور کسی ایسے کام میں مصروف نہیں ہونا چاہیے جس سے ڈیوٹی متاثر ہو۔ خواتین نگرانوں کو کمرہ امتحان میں دیگر مصروفیات مثلاً بنائی (Knitting) وغیرہ سے مکمل اجتناب کرنا چاہیے۔
- 9- نگران کو چاہیے کہ امیدواران کو صرف نیلی سیاہ (Blue , Black) روشنائی استعمال کرنے کا سختی سے پابند کرے۔ ماسوائے

السنة شرقية (Language) امتحانات جن میں سیاہ روشنائی کے استعمال کی اجازت ہے۔ امیدواران کو کسی قسم کے گتے، دوات، سفید فیلوڈیا سفید مارکر کمرہ امتحان میں لانے کی اجازت نہ دے۔ علاوہ ازیں کمرہ امتحان کے اندر کسی کو کوئی چیز مستعار لینے یا دینے کی اجازت بھی نہ دے۔

- 10۔ نگران کو چاہیے کہ دوران امتحان اگر کسی امیدوار کے قبضہ میں کوئی کتاب، یا مددگار مواد پائے یا کسی امیدوار کو نقل کرتے ہوئے پکڑے تو اس امر کی اطلاع فوری طور پر ناظم اور نائب ناظم کو کرے۔ ناظم کی ہدایت پر اسے چاہیے کہ پکڑے جانے والے مواد پر بطور گواہ دستخط بھی کرے۔
- 11۔ نگران اپنی زیر نگرانی امتحان میں شریک ہونے والے امیدواروں کی حل شدہ جوابی کاپیوں کو بحفاظت ناظم کے حوالے کرنے کا ذمہ دار ہے۔

- 12۔ ماسوائے R.I. کے ناظم / نائب ناظم سنٹرو دیگر عملے کو دوران امتحان موبائل فون استعمال کرنے کی ہرگز اجازت نہیں ہوگی اگر کسی کے پاس دوران چیکنگ اپنایا کسی طالب علم کا موبائل فون پایا گیا تو اس کے خلاف محکمانہ کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔
- جو نگران بھی ڈیوٹی دے رہا ہو وہ روزانہ دفتر کا کارڈ / ڈیوٹی آرڈر اور شناختی کارڈ اپنے پاس رکھنے کے ساتھ ساتھ حاضری بھی لگائے تاکہ چیکنگ کے دوران کسی بھی پریشانی سے بچا جاسکے۔ مزید برآں چیک کرے کہ گراف پیپر وغیرہ استعمال کرنے کی صورت میں امیدوار نے جوابی کاپی کے ساتھ درست نتھی کیا ہے

نگران درج ذیل امور کا خاص خیال رکھے۔

- i۔ یہ کہ ناظم کے حوالے کی جانے والی جوابی کاپیاں رونمبر کے لحاظ سے ترتیب شدہ ہیں۔
- ii۔ یہ کہ کوئی امیدوار جوابی کاپی دیے بغیر کمرہ امتحان کو نہیں چھوڑ گیا۔ خواہ اس میں کوئی بھی سوال حل نہ کیا ہو۔
- iii۔ یہ کہ غیر حاضر رہنے والے امیدواروں کی جوابی کاپی کی جگہ سادہ کاغذ (سیاہی چوس نہ ہو) پر رونمبر لکھ کر اور دستخط کرنے کے بعد متعلقہ جگہ پر رکھ دیا ہے۔
- iv۔ ترتیب لگانے کے بعد جب اس امر کی تسلی ہو جائے کہ تمام امیدواروں سے جوابی کاپیاں وصول ہو چکی ہیں تو نگران امیدواران کو کمرہ امتحان چھوڑنے کی اجازت دے دے۔
- v۔ امتحان کے اختتام پر سپروائزری سٹاف اپنے بل کے ساتھ شناختی کارڈ کی کاپی / تقرری کے اصل حاضری شیٹ ایس۔ ایف۔ 10 لازمی لف کروائے۔
- آرڈر / نگران عملہ کی

امتحان کے اختتام پر ناظمین کی جانب سے دستی یا بذریعہ ڈاک دفتر ہذا کو ارسال کی جانے والی

دستاویزات / کاغذات

- | | |
|--|--|
| آفیسرز | دستاویزات / کاغذات برائے ارسالگی |
| 1- ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات | i- حاضری شیٹ (S.F-15) |
| سیکٹری سکول سرٹیفکیٹ امتحان | (Attendance Sheets) |
| پارٹ سسٹم (نہم / دہم) / کمپوزٹ | ii- کٹ لسٹ (Cut List) |
| | v- سنٹر سٹیٹمنٹ (Centre Statement) |
| | iv- سیٹنگ پلان (مکمل امتحان) |
| | (Seating Plan) |
| 2- ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات (انٹر) | (امتحان کے اختتام پر دستی جمع کروائیں) |
| (انٹر پارٹ I - II، علوم شرقیہ وغیرہ) | نوٹ درج بالا سامان ہر صورت میں علیحدہ تھیلے میں بند کر کے جمع کروائیں۔ |
| 3- ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (سیکریسی) | S.F.-11 (ناجائز ذرائع سے متعلقہ فارم) |
| | (سیکٹری سکول / انٹر پارٹ I - II) |
| 4- ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) | i امتحانات میں استعمال شدہ جوابی کاپیوں / |
| | پر مبنی فارم (S.F-4) |

(24)

ii - خالی باقی بچنے والی جوابی کاپیوں کے بند

بنڈل اور کھلے بنڈل

iii - امتحان کے انعقاد کے بارے میں ناظم

کی رپورٹ (S.F.-7)

iv - امتحانی فرنیچر / قاتوں / شامیانوں و دیگر

سامان کے استعمال کا تصدیقی سرٹیفکیٹ

(S.F.-9)

v - امتحانی عملہ کی حاضری کا فارم

(S.F.-10)

vi - اظہار نامہ (S.F.-14)

vii - جوابی کاپیوں کے بنڈل کھولنے کا تصدیق

نامہ S.E./C-31

viii - براس سیل (Bross Seal)

نوٹ: براس سیل اختتام امتحان پر پندرہ یوم کے اندر

جمع نہ کرانے کی صورت میں ناظم کے معاوضہ میں

سے براس سیل کی قیمت وضع کر لی جائے گی۔

ix - بلینک کی مہریں (Blank Stamps)

x - لاگ ٹیبل (Logarithmic Table)

xi - کپڑا لگے سوالیہ پرچہ جات کے استعمال شدہ

لفافے ہمراہ باقی بچنے والے سوالیہ پرچہ جات

رپورٹس بابت انسپکٹر و فلائنگ سکواڈ (S.F.-17)

i - نگران عملہ و ادنیٰ ملازمین کے معاوضہ کا بل

(ہمراہ ایس۔ ایف۔ 10)

ii - ناظم کا ذاتی معاوضہ بل

(Contingent Bill)

5- کنٹرولر امتحانات

6- ڈپٹی اسسٹنٹ سیکرٹری

(فنانس)

نوٹ:- دفتر ہذا ناظمین کے معاوضہ بل میں پائی جانے والی اغلاط کے علاوہ درج ذیل اغلاط کی بنا پر بحساب -10/- روپے فی غلطی کٹوتی کرنے کا مجاز ہے۔

- i- سیکریسی میو میں درج رو نمبروں اور جوابی کاپی پر درج رو نمبروں میں عدم مطابقت کا پایا جانا۔
- ii- جوابی کاپیوں کی ارسال کردہ تعداد کا حاضر امیدواران کی حقیقی تعداد سے تضاد۔
- iii- کسی حاضر امیدوار کو غیر حاضر یا غیر حاضر کو حاضر ظاہر کرنا۔
- iv- سیکریسی میو میں امتحانی مرکز کا نام اور نمبر درج نہ کرنا۔
- v- سیکریسی میو میں غیر حاضر اور ناجائز ذرائع کا استعمال کرنے والے امیدواران کے رو نمبر درج نہ کرنا۔
- vi- حل شدہ جوابی کاپیوں کے ہنڈل میں سوالیہ پرچہ نہ رکھنا۔
- vii- مختلف مضامین کی حل شدہ جوابی کاپیوں کو الگ الگ ہنڈلوں میں بھیجنے کی بجائے ایک ہی ہنڈل میں پیک کر دینا۔
- viii- پیکٹ کو مناسب طور پر سر بہر نہ کرنا اور درست طور پر لیبل چسپاں نہ کرنا۔

مالیاتی امور

امتحانی ڈیوٹی دینے والے انسپکٹرز، ناظمین، نائب ناظمین، نگران اور ادنیٰ ملازمین کے معاوضہ کی شرح اور قواعد و ضوابط درج ذیل ہیں۔

Category	Exams	Single	Double	Max
Resident Inspector	SSC (1st-A)	600/-	1080/-	18000/-
	SSC (2nd-A)	600/-	1080/-	18000/-
	Inter (1st-A)	600/-	1080/-	18000/-
	Inter(2nd-A)	600/-	1080/-	18000/-
Distributing Inspector Theory	SSC (1st-A)	840/-	1200/-	-
	SSC (2nd-A)	840/-	1200/-	-
	Inter(1st-A)	840/-	1200/-	-
	Inter(2nd-A)	840/-	1200/-	-

Distributing Insp. Practical	SSC (1st-A)	480/-	480/-	
	SSC (2nd-A)	480/-	480/-	
	Inter (1st-A)	480/-	480/-	
	Inter (2nd-A)	480/-	480/-	
Mobile Inspector/ Squad	SSC (1st-A)	Rs. 720/- PWD	Rs. 1080/- PWD	Rs.18000/-
	SSC (2nd-A)	Rs. 720/- PWD	Rs. 1080/- PWD	Rs.14400/-
	Inter(1st-A)	Rs. 720/- PWD	Rs. 1080/- PWD	Rs.18000/-
	Inter(2nd-A)	Rs. 720/- PWD	Rs. 1080/- PWD	Rs.18000/-
Member Board	SSC (1st-A)	Rs. 840/- PWD	Rs. 1200/- PWD	Rs.18000/-
	SSC (2nd-A)	Rs. 840/- PWD	Rs. 1200/- PWD	Rs.14400/-
	Inter (1st-A)	Rs. 840/- PWD	Rs. 1200/- PWD	Rs.18000/-
	Inter (2nd-A)	Rs. 840/- PWD	Rs. 1200/- PWD	Rs.14400/-

(27)

Superintendent	SSC (1st-A)	Rs.1080/-PWD	Rs. 1560/- PWD	
	SSC (2nd-A)	Rs.1080/-PWD	Rs. 1560/- PWD	
	Inter (1st-A)	Rs.1080/-PWD	Rs. 1560/- PWD	
	Inter (2nd-A)	Rs.1080/-PWD	Rs. 1560/- PWD	
Deputy Superintendent	SSC (1st-A)	840/-	Rs. 1200/- PWD	
	SSC (2nd-A)	840/-	Rs. 1200/- PWD	
	Inter (1st-A)	840/-	Rs. 1200/- PWD	
	Inter (2nd-A)	840/-	Rs. 1200/- PWD	
Invigilator /	SSC (1st-A)	800/-	Rs. 1000/- PWD	
	SSC (2nd-A)	Rs. 800/-	Rs.1000/- PWD	
	Inter (1st-A)	Rs. 800/-	Rs.1000/- PWD	
	Inter (2nd-A)	Rs. 800/-	Rs.1000/- PWD	
Security Guard		Rs. 660/-	Rs. 840/- PWD	
Water Man/ Woman	SSC (1st-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	
	SSC (2nd-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	
	Inter (1st-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	
	Inter (2nd-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	
Sweeper	SSC (1st-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	
	SSC (2nd-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	
	Inter (1st-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	
	Inter (2nd-A)	Rs. 240/-	Rs. 360/-	

Collection of Question Paper from bank (Theory)	SSC/Inter (1st -A & 2nd -A)	Rs. 180/- PWD	Rs. 360/- PWD	
Deposit of Solved Answer Books in the Banks	SSC/Inter (1st -A & 2nd -A)	Rs. 180/- PWD	Rs. 360/- PWD	
Collection of Question Paper from Bank (Practical)	SSC/Inter (1st -A & 2nd -A)	Rs. 240/- PWD		
Wax for Seal	SSC(1st-A/2nd-A) Part - 1	Rs. 240/- Lum Sum		
	SSC(1st-A/2nd-A) Part - 2	Rs. 240/- Lum Sum		
	Inter(1st-A/2nd-A) Part - 1	Rs. 240/- Lum Sum		
	Inter(1st-A/2nd-A) Part - 2	Rs.240/-Lum Sum		
	Aloom-e-Sharqia (1st-A/2nd-A)	Rs.120/-Lum Sum		
Stationary for Center	SSC (1st-A/2nd-A) Part - 1	Rs.600/-Lum Sum		
	SSC (1st-A/2nd-A) Part - 2	Rs.600/-Lum Sum		
	Inter (1st-A/2nd-A) Part - 1	Rs.600/-Lum Sum		
	Inter (1st-A/2nd-A) Part - 2	Rs.600/-Lum Sum		
	Aloom-e-Sharqia	Rs.240/-Lum Sum		
Carriage	SSC Part 1 & 2	Rs.720/-Lum Sum		

	Inter Part 1 & 2	Rs.720/-Lum Sum		
Cloth for Packing of Answer Books	SSC Part - 1	Rs.1000/-Lum Sum		
	SSC Part - 2	Rs.1000/-Lum Sum		
	Inter Part - 1	Rs.1000/-Lum Sum		
	Inter Part - 2	Rs.1000/-Lum Sum		
	Aloom-e-Sharqia	Rs.1000/-Lum Sum		

(45)

Chowkidar	SSC (1st-A/2nd-A)	Rs.180/- Per day	Rs.240/- Per day	
	Inter (1st-A/2nd-A)	Rs.180/- Per day	Rs.240/- Per day	
Ice- Will be Due from 1st April to 15th October	SSC / Inter	Rs.3000/- Lum Sum		
Daftri	SSC / Inter	Rs.150/- per Working day in all Exam.		
Seating Arrangement	SSC / Inter	Rs.1200/- for whole Examination		
Laboratory Assists	SSC / Inter	Rs.180/- per Working day		
Laboratory Attendant	SSC / Inter	Rs.120/- per Working day		

حکومت پاکستان کے فیصلہ کے مطابق تمام ادائیگیوں پر فائلر اور نان فائلر کی شرح سے انکم ٹیکس کٹوتی ہوگی۔ تاہم کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی اور نیشنل ٹیکس نمبر درج کرنا لازمی ہے۔

ممبر بورڈ کو مذکورہ بالا معاوضہ کی زیادہ سے زیادہ ادائیگی اس شرط پر کی جائے گی کہ انہوں نے تمام امتحان ایام (یعنی جتنے دن امتحان جاری رہا) میں بطور موبائل انسپکٹر اپنی ڈیوٹی سرانجام دی ہوگی اور روزانہ انسپیکشن رپورٹ دفتر کو ارسال کی ہوگی۔

i۔ جن ایام کی انسپیکشن رپورٹ نامکمل پائی گئی۔ ان ایام کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

ii۔ دونوں نشستوں (صبح، شام) کی رپورٹ ایک ہی فارم پر بھیجنے کی صورت میں نصف ادائیگی کی جائے گی۔

iii۔ اگر انسپیکشن رپورٹ مقررہ تاریخ سے ہٹ کر اگلے روز بھیجی گئی۔ تو 25/- روپے فی یوم کٹوتی ہوگی۔

iv۔ امتحانی عملہ (سپروائزری سٹاف وادنی ملازمین) کا بل پیش کرنے میں تاخیر پر ہونے والی کٹوتی جائے گی۔

v۔ دوران امتحان کنٹرولر امتحانات سے حاصل کی گئی ہنگامی اخراجات کی منظوری بمعہ رسیدات ناظم کوزاتی بل کے ساتھ منسلک کرنا ہوں گی۔

vi۔ ماڈل ڈرائنگ ترتیب دینا = 200 روپے صرف سیکنڈری سکول امتحان کے لیے

اہم نوٹ:- بورڈ نے فیصلہ کیا ہے کہ ناظمین کو ہدایت کی جائے کہ وہ نگران عملہ کا بل ہر لحاظ سے مکمل ناظم کے اپنے اخراجات کے بل کے ساتھ امتحان کے اختتام کے بعد 15 ایام کے اندر ارسال کر دیں۔ بصورت دیگر متعلقہ ناظم کے معاوضہ میں سے 20 روپے یومیہ کے حساب سے خود بخود کٹوتی کر لی جائے گی۔ ناظمین کو مزید ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ فارم نمبر ایس۔ ایف۔ 6 کو مکمل کر کے نگران عملہ کی منظوری امتحان کے دوران ہی حاصل کر لیں ورنہ تاخیر سے موصول ہونے والا فارم قابل قبول نہیں ہوگا۔

نوٹ برائے ناظم:-

سپروائزری سٹاف اور ادنیٰ ملازمین کا نام سٹاف بل میں شناختی کارڈ کے مطابق درج کیا جائے اور شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی بل کے

ساتھ لف کی جائے (بعد میں نام کی درستگی نہیں کی جائے گی) اور ناظم اپنے

سپروائزری سٹاف کے معاوضہ بل پر ادنیٰ ملازمین کی ادائیگی کا بل بھی پیش کرے گا اور اس کے ناموں کی منظوری کنٹرولر امتحانات سے لی جائے۔ آر۔ آئی کی تصدیق شدہ اور کنٹرولر امتحانات کی منظوری برائے سپروائزری سٹاف اور ادنیٰ ملازمین بل کے ساتھ منسلک کریں (ایک ادارے میں ایک سینئر اندام امتحانی مراکز بننے کی صورت میں ایسے تمام امتحانی مراکز کے لئے صرف ایک چوکیدار اور ایک خا کروپ کا تقرر کیا جائے گا اور ادنیٰ ملازمین کو ایک امتحان کا ایک ہی معاوضہ ادا کیا جائے گا۔ یعنی ڈبل معاوضہ ادا نہیں کیا جائے گا) اور پانی پلانے والا والی کو ماہ رمضان کے دوران معاوضہ کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ بل پر کٹنگ قابل قبول نہیں ہے۔ نیز ذاتی بل اور سپروائزری سٹاف بل کی فوٹو کاپی بھی قابل قبول نہ ہوگی اور سپروائزری سٹاف بل پر آر آئی کی تصدیق ضروری ہے۔

ہدایات برائے سپروائزری شاف بل

- 1- اُمیدواروں کی تعداد روزانہ کی بنیاد پر ہال اور کمروں کے سیٹنگ پلان کے مطابق متعلقہ کالم میں درج کریں۔
 - 2- ایس۔ ایف 10 (نگران عملہ کی حاضری رپورٹ) بل کے ساتھ ضرور منسلک کریں۔
 - 3- امتحانی مرکز کے عملہ کے تقرری لیٹر منسلک کریں۔
 - 4- امتحانی مرکز میں متبادل عملہ کی دفتری منظوری منسلک کریں۔
 - 5- سپروائزری شاف بل کو سپرنٹنڈنٹ اور آر۔ آئی سے تصدیق کرائیں اور سپرنٹنڈنٹ کا معاوضہ بل آر۔ آئی سے تصدیق کروائیں۔
 - 6- امتحانی عملہ کے شناختی کارڈز کی فوٹو کاپیاں منسلک کریں۔
 - 7- فاکر / نان فاکر کا کالم لازمی پر کریں اور فاکر ہونے کا ثبوت لف کریں
 - 8- ایک بلڈنگ میں اگر ایک سے زیادہ امتحانی مراکز ہوں گے تو وہاں ایک چوکیدار اور ایک خاکروب کو ہی معاوضہ ادا کیا جائے گا۔
 - 9- امتحانی مراکز میں ڈیوٹی دینے والا عملہ ایک وقت میں ایک ہی ڈیوٹی سرانجام دے گا۔
 - 10- تمام معاوضہ بلوں پر رسیدی ٹکٹ بمطابق مالیت چسپاں کرنا لازمی ہے۔
- ایک روپے سے لیکر 2000/- روپے تک کے لیے 2 روپے کارسیدی ٹکٹ اور 2001/- روپے سے 10,000/- روپے تک پر 5/- روپے کارسیدی ٹکٹ اپنے کلیم کردہ بل پر لگانا ضروری ہے۔

نوٹ:- درج بالا ہدایت پر عمل کرتے ہوئے سپروائزری شاف بل کو مکمل کریں بصورت دیگر ادائیگی کا وقت نہ ہو سکنے کی تمام تر ذمہ داری سپرنٹنڈنٹ مرکز پر ہوگی اور بل کی درستگی کے سلسلہ میں آمدورفت کا کوئی ٹی۔ اے / ڈی۔ اے ادائیگی نہیں کیا جائے گا۔