

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودھا

﴿اشتہار برائے سکروٹنی آفیسر﴾

میٹرک/انٹرمیڈیٹ مارکنگ فرسٹ سالانہ/سیکنڈ سالانہ امتحانات 2025ء کے لیے سرگودھا بورڈ کو سکروٹنی آفیسرز کی درخواستیں درکار ہیں،

جس کے لیے قواعد وضوابط حسب ذیل ہیں:-

- ۱- سکروٹنی آفیسرز کے لیے کم از کم تعلیمی قابلیت ماسٹر ڈگری یا اس کے مساوی ہو۔
- ۲- درخواست دہندہ درخواست فارم کے ساتھ تازہ ترین تصویر، شناختی کارڈ کی فوٹوکاپی، میٹرک اور ایم اے یا اس کے مساوی ڈگری کی اسناد کی فوٹوکاپیاں جو کسی بھی گزنیڈ آفیسر سے تصدیق شدہ ہوں، زیر دستخطی کے پتہ پر ارسال کریں۔
- ۳- M.Com, Statistics, Math کے فارغ التحصیل کو ترجیح دی جائے گی۔
- ۴- حاضر سروس/ریٹائرڈ گورنمنٹ ملازم/ملازمہ سکروٹنی آفیسرز کے لیے اہل نہیں ہوں گے۔
- ۵- سکروٹنی آفیسرز کی تعیناتی کا دورانیہ میٹرک/انٹرمیڈیٹ مارکنگ فرسٹ سالانہ اور میٹرک/انٹرمیڈیٹ مارکنگ سیکنڈ سالانہ امتحانات 2025ء مارکنگ شروع ہونے سے مارکنگ اختتام تک ہوگا۔
- ۶- لفٹ شدہ فہرست مارکنگ سنٹرز کے متعلقہ درخواستیں مطلوب ہیں۔ ناکمل/مقررہ تاریخ کے بعد وصول ہونے والی درخواستیں قابل قبول نہ ہوں گی۔
- ۷- سکروٹنی آفیسر کا فارم سرگودھا بورڈ کی آفیشل ویب سائٹ www.bisesargodha.edu.pk سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔
- ۸- سکروٹنی آفیسرز کی درخواستیں مورخہ 31-01-2025 تک جمع کروائی جاسکتی ہیں۔

048-3250054

مزید معلومات:

اسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن

سرگودھا

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودھا

درخواست فارم برائے تقرری بطور سکروٹی آفیسر سال 2025ء

تازہ ترین نوٹوں

چسپاں کریں

امتحانات میٹرک انٹر (فرسٹ سالانہ / سیکنڈ سالانہ)

- (1) نام (اردو میں): _____
- (2) نام (انگریزی کے بڑے حروف برطابق میٹرک سند): _____
- (3) ولدیت (اردو میں): _____
- (4) ولدیت (انگریزی کے بڑے حروف برطابق میٹرک سند): _____
- (5) تاریخ پیدائش: _____ تعلیمی قابلیت: _____ مضمون: _____ پاس سال: _____
- (6) قومی شناختی کارڈ نمبر (شناختی کارڈ کی تازہ ترین فوٹو کاپی لازماً درخواست فارم کے ساتھ منسلک کریں)
- (7) بینک اکاؤنٹ نمبر (چودہ ہندسوں پر مشتمل مکمل کپیوٹرائزڈ اکاؤنٹ نمبر لکھا جائے۔)
- (8) بینک برانچ کا نام بمعہ کوڈ نمبر: _____ تحصیل: _____ ضلع: _____
- (9) ٹیلی فون نمبر: _____ موبائل فون نمبر: _____
- (10) بورڈ آئی۔ ڈی (اگر پہلے سے پی۔ ایچ کوڈ والا ہے): _____
- (11) گھر کا پتہ: _____
- (12) ڈاکخانہ: _____ تحصیل: _____ ضلع: _____
- (13) نام مطلوبہ مارکنگ سنٹر: _____
- (14) تحصیل: _____ ضلع: _____
- (15) دستخط درخواست دہندہ (اردو میں): _____ دستخط درخواست دہندہ (انگریزی میں): _____

نوٹ: میٹرک، ایم اے کی تعلیمی اسناد اور نادرا کے جاری کردہ قومی شناختی کارڈ کی کسی بھی گورنمنٹ کے تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ فوٹو کاپیاں درخواست فارم کے ساتھ منسلک کریں۔

- ۱- سکروٹی آفیسر کے امیدوار جن کی تعلیمی قابلیت کم از کم ایم۔ اے پاس ہوا ہل ہوں گے۔ سکروٹی آفیسر کی ڈیوٹی انہی کی لگائی جائے گی جو اہل ہوں گے۔
- ۲- کس بھی گورنمنٹ ادارہ کا حاضر سروس اریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ سکروٹی آفیسر کے لیے اہل نہیں ہوں گے۔
- ۳- جو ابی کاپیوں کی ری چیکنگ %100 دی گئی ہدایات کے مطابق کرنی ہوگی جس کی یومیہ اجرت مبلغ 750 = 700 + 50 روپے اور غلطی پکڑنے پر -51 روپے فی غلطی اضافی دیا جائے گا۔ اور کم از کم 300 کاپی یومیہ چیک کرنی ہوں گی، جبکہ ہر سکروٹی آفیسر روزانہ کم از کم سات گھنٹے مارکنگ سنٹر پر کام کرے گا۔
- جو ابی کاپیوں کی ری چیکنگ بورڈ کے مارکنگ سنٹر پر کی جائے گی۔ کاپیوں کی تعداد فی دن 300 سے زیادہ ہو سکتی ہے لیکن 300 سے کم پر معاوضہ نہیں ملے گا۔
- ۴- سکروٹی آفیسر کا معاوضہ ان کے بینک اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کیا جائے گا، اس لحاظ سے وہ اپنا بینک اکاؤنٹ نمبر، برانچ نام بمعہ کوڈ نمبر اور جگہ کا نام درست لکھیں۔ غلط درج کرنے یا نامکمل ہونے کی صورت میں آپ خود ذمہ دار ہوں گے۔
- ۵- سکروٹی آفیسر صرف ایک ہی مارکنگ سنٹر پر ڈیوٹی کرنے کا مجاز ہوگا جو اس نے فارم پر لکھا ہوگا۔ ڈیوٹی ایک سنٹر سے دوسرے سنٹر میں تبدیل نہیں کی جائے گی۔
- ۶- جناب کنٹرولر امتحانات کو اختیار حاصل ہے کہ وہ کسی بھی سکروٹی آفیسر کی تعیناتی حسب ضرورت تجویز کردہ مارکنگ سنٹر سے دوسرے مارکنگ سنٹر میں تعیناتی کر سکیں۔
- ۷- سکروٹی آفیسر کی تعیناتی کا دورانیہ میٹرک / انٹرمیڈیٹ فرسٹ سالانہ / سیکنڈ سالانہ امتحانات 2025ء مارکنگ شروع ہونے سے مارکنگ اختتام تک ہوگا۔
- ۸- سکروٹی آفیسر کی طرف سے نامکمل فارم / کوائف بھیجنے کی صورت میں فارم "Reject" کر دیا جائے گا۔
- ۹- سکروٹی آفیسر کی درخواستیں جمع کروانے کی آخری تاریخ 31-01-2025 ہے۔

دستخط درخواست دہندہ: _____

ضروری ہدایات برائے مسکروٹنی آفیسر

مارکنگ سپروائزر کی ہدایت کے مطابق تمام جانچی گئی جوابی کارپوں کی پڑتال کرنا

- پڑتال کرتے وقت درج ذیل چند امور کا خاص خیال رکھا جائے:-
- (i) کوئی حل کردہ سوال یا جزو بغیر جانچے (Unmarked) نہ رہ گیا ہو۔
 - (ii) ایگزامینر نے کسی سوال میں اس کے کل نمبروں سے زیادہ نمبر تو نہیں دیئے۔
 - (iii) اجزاء والے سوالوں کے دیئے گئے نمبروں کا میزان چیک کیا جائے۔
 - (iv) جوابی کارپی کے اندر دیئے گئے نمبروں کا اندراج جوابی کارپی کے سرورق پر دیئے گئے سوالوں کے نمبروں کے خانے میں صحیح طور پر کیا گیا ہے۔ جوابی کارپی میں کننگ پرائیگز امینر کے مختصر دستخط لازماً چیک کیے جائیں۔
 - (v) چونکہ ایوارڈ لسٹیں کمپیوٹرائزڈ ہیں، ایگزامینر زکی پڑ کردہ ایوارڈ لسٹوں کو انتہائی اطمینان اور تسلی سے چیک کریں۔
 - (vi) ایوارڈ لسٹوں پر حاصل کردہ نمبروں کا میزان رول نمبروں کے سامنے لفظوں اور ہندسوں ہر دو میں ٹھیک ٹھیک منتقل کیا گیا ہے۔
 - (vii) ایوارڈ ز اور جوابی کارپی پرائیگز امینر کے دستخط لازماً ہونا چاہئیں۔
 - (viii) اغلاط والی کارپی فولڈ کر کے اسی پیکٹ میں رکھی جائے گی اور متعلقہ سپروائزر کے حوالے کی جائے۔ سپروائزر متعلقہ متن (صدر متن) سے درست کروائے گا۔
 - (ix) غلطیوں والی جوابی کارپیوں کا اندراج منسلک پرو فارم میں کیا جائے گا اور اس کے تمام خانے پُر کیے جائیں گے۔
 - (x) بل پارٹ کو بھی اچھی طرح چیک کیا جائے تاکہ ایوارڈ پارٹ، جوابی کارپی اور بل پارٹ کے نمبرز / میزان میں تضاد نہ رہے۔ کام غیر تسلی بخش کرنے، فرائض میں غفلت یا کسی بجز ماندہ کارروائی میں ملوث ہونے کی صورت میں مسکروٹنی آفیسر کا معاوضہ ہی ضبط نہیں ہوگا، بلکہ اس کے خلاف تادیبی کارروائی بھی عمل میں لائی جائے گی نیز آئندہ کے لیے بورڈ کے معاوضہ جاتی امور سے نا اہل قرار دیا جائے گا۔

نوٹیفکیشن

- میں مسی اسمت _____ ولد اختر _____ اس امر کی تصدیق کرتا کرتی ہوں کہ:-
- (1) اس مارکنگ سنٹر میں میرا کوئی بھی قریبی عزیز (بیٹا، بیٹی، بچہ، چچی، بھتیجا، بھتیجی، ماموں، ممانی، والد، والدہ، بھائی، بہن) بطور ہیڈ ایگزامینر، سب ایگزامینر یا اسسٹنٹ ٹو ہیڈ ایگزامینر کے فرائض سرانجام نہیں دے رہا ہے۔
 - (2) میں کسی بھی گورنمنٹ ادارہ کا سرکاری ملازم / ملازمہ نہ ہوں۔
- بصورت دیگر سرگودھا بورڈ کسی بھی قسم کی تادیبی کارروائی کرنے، معاوضہ ضبط کرنے اور بورڈ کے معاوضہ جاتی امور سے نا اہل کرنے کا اختیار رکھتا ہے۔ نیز میں اس سلسلہ میں کسی قسم کی کوئی عدالتی یا قانونی چارہ جوئی نہ کروں گا / گی۔

نوٹ:- کسی بھی شکایت کی صورت میں درج ذیل نمبر پر رابطہ کریں۔

نیکرہی برانچ: 048-3250054

دستخط درخواست دہندہ:

اسٹنٹ کنٹرولر سیکرٹری
برائے کنٹرولر امتحانات