

ضروری ہدایات برائے سیکریسی آفیسر

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

پڑتال کرتے وقت درج ذیل چند امور کا خاص خیال رکھا جائے:-

- (i) کوئی حل کردہ سوال یا جزو بغیر جانچی (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 کاپی کے اندر دیئے گئے نمبروں کا اندراج جوابی کاپی کے سرورق پر دیئے گئے سوالوں کے نمبروں کے خانے میں صحیح طور پر کیا گیا ہے۔ جوابی کاپی میں کٹنگ پرائیگز امینر کے مختصر دستخط لازماً چیک کیے جائیں۔
 - (v) چونکہ ایوارڈ لسٹیں کمپیوٹرائزڈ ہیں، ایگزامینر کی پُر 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 کاپی پرائیگز امینر کے دستخط لازماً ہونا چاہئیں۔
 - (viii) اغلاط والی کاپی فولڈ کر کے اسی پیکٹ میں رکھی جائے گی اور متعلقہ سپروائزر کے حوالے کی جائے۔ سپروائزر متعلقہ ممتحن / صدر ممتحن سے درست کروائے گا۔
 - (ix) غلطیوں والی جوابی کاپیوں کا اندراج منسلکہ پرو فارمہ 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 کاپی اور بل پارٹ کے نمبرز / میزان میں تضاد نہ رہے۔
- کام غیر تسلی بخش کرنے، فرائض میں غفلت یا کسی مجرمانہ کارروائی میں ملوث ہونے کی صورت میں سیکریسی 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 نااہل قرار دیا جائے گا۔

ضروری نوٹ: 1- منسلکہ تصدیق نامہ / سرٹیفیکیٹ مارکنگ کا کام شروع کرنے سے قبل سپروائزر کے پاس جمع کروانا ضروری ہوگا۔

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

سیکریسی برانچ: 048-3250054

دستخط درخواست دہندہ:

اسٹنٹ سیکریسی
برائے سیکریسی