

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، لاہور

رضامندی فارم

برائے ریڈیڈنٹ انسپکٹر

فراہمی امتحانی مرکز برائے سیکنڈری سکول / انٹرمیڈیٹ سالانہ / ضمنی 2022ء

- 1- ادارے کا نام _____ ادارے کا کوڈ نمبر _____
- 2- میں مسمی / مسماٹ _____ ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریس / پرنسپل ادارہ ہذا کو بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، لاہور کی طرف سے اس ادارہ میں امتحانی مرکز برائے سیکنڈری سکول / انٹرمیڈیٹ سالانہ / ضمنی امتحان۔۔ 2022ء بنانے پر کوئی اعتراض نہ ہے اور میں آ۔ 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 _____ اُمیدواران کے بیٹھنے کی گنجائش ہے جبکہ فراہم کردہ کمروں میں فی کمرہ _____ اُمیدواران 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 / جزیرہ کی سہولت موجود ہے۔ (ہاں / نہیں) _____
- 8- اُمیدواران 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 _____
- 12- ادارے کی 8 فٹ بلند چار دیواری اور اس کے اوپر دو فٹ خاردار تار موجود ہے۔ (ہاں / نہیں) _____
- 13- ادارے ہذا میں _____ عدد CCTV کیمرہ جات نصب ہیں۔ (ہاں / نہیں) _____

ریڈیڈنٹ انسپکٹر کے کوائف

ادارے کے سربراہ کا نام _____

ادارے کے سربراہ کا شناختی کارڈ نمبر _____

بورڈ آئی ڈی سربراہ ادارہ _____

موبائل نمبر سربراہ ادارہ _____

فون نمبر ادارہ _____

ای میل ایڈریس _____

دستخط و مہر سربراہ ادارہ _____

نام _____

شناختی کارڈ نمبر _____

موبائل نمبر _____

فون نمبر ادارہ _____

حبیب بینک اکاؤنٹ نمبر _____

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 اگر ریڈیڈنٹ انسپکٹر کی بورڈ آئی ڈی پہلے نہیں ہے تو اس کا بائیو ڈیٹا فارم (Bio Data Form) پر کر کے رضامندی فارم کے ساتھ لازمی ارسال کریں۔

ریزیڈنٹ انسپکٹر کی ذمہ داریاں

- 1- سوالیہ پرچہ جات کا لفافہ کھولنے سے پہلے اس بات کی تصدیق کرنا کہ آیا پیپر ڈیٹ شیٹ کے مطابق ہے بعد ازاں پیپر کی تاریخ اور گروپ چیک کر کے اپنے دستخط ثبت کرنا۔
- 2- جوابی کاپیوں کے ہنڈل کو پیک اور سیل کرنے کے وقت موجود ہونا۔
- 3- سنٹر سپرنٹنڈنٹ کی درخواست پر عارضی طور پر فرنیچر فراہم کرنا۔
- 4- نگران عملہ نہ پہنچنے کی صورت میں سپرنٹنڈنٹ کی درخواست پر نگران عملہ کی فراہمی میں تعاون کرنا۔
- 5- امتحانی مرکز میں پولیس کی تعیناتی کیلئے مقامی تھانہ کے SHO کو اپنے لیٹر پیڈ پر تحریراً آگاہ کرنا اور لیٹر کی کاپی دفتر ہذا کو ارسال کرنا۔
- 6- غنڈہ گردی، بوٹی مافیا اور دیگر معاملات جو کہ امتحان کے انعقاد میں خلل ڈالتے ہوں انہیں امتحانی مرکز سے دور رکھنا۔
- 7- امتحانی عملے کی رپورٹ روزانہ کی بنیاد پر سیل کرنے کے بعد بذریعہ سنٹر سپرنٹنڈنٹ ڈسٹری بیوٹنگ انسپکٹر کو ارسال کرنا اور رسید کی کاپی اپنے پاس محفوظ رکھنا۔
- 8- سکول / کالج کے سیکورٹی گارڈ کو امتحانی مرکز کے گیٹ پر امتحان ختم ہونے کے بعد حل شدہ جوابی کاپیوں کا ہنڈل 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 ڈی 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 قبل دفتر کو اطلاع کرے گا تاکہ اس کی بروقت اتھارٹی سے منظوری ہو سکے۔ اگر کسی ایمر جنسی کی بناء پر آئی ڈی 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 سپروائزری عملے کے سٹاف بل کو ہر لحاظ سے مکمل ہونے کے بعد تصدیق کر

گا۔