

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودھا

﴿اشتہار برائے سکروٹنی آفیسر﴾

میٹرک/انٹرمیڈیٹ مارکنگ فرسٹ سالانہ/سیکنڈ سالانہ امتحانات 2026ء کے لیے سرگودھا بورڈ کو سکروٹنی آفیسرز کی درخواستیں درکار ہیں، جس کے لیے قواعد و ضوابط 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 فوٹو کاپی، میٹرک اور ایم اے یا اس کے مساوی ڈگری کی اسناد کی فوٹو کاپیاں جو کسی بھی گزٹڈ 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- لف 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 31-01-2026 تک جمع کروائی جاسکتی ہیں۔

مزید معلومات: 048-3250054


ڈائریکٹر تعلیم
بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن
سرگودھا

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودھا

درخواست فارم برائے تقرری بطور سکروٹنی آفیسر سال 2026ء

امتحانات میٹرک / انٹر (فرسٹ سالانہ / سیکنڈ سالانہ)

تازہ ترین فوٹو

چسپاں کریں

(1) نام (اردو میں):

(2) نام (انگریزی کے بڑے حروف برطانی میٹرک سند):

(3) ولدیت (اردو میں):

(4) ولدیت (انگریزی کے بڑے حروف برطانی میٹرک سند):

(5) تاریخ پیدائش: تعلیمی قابلیت: مضمون: پاس سال:

(6) قومی شناختی کارڈ نمبر (شناختی کارڈ کی تازہ ترین فوٹو کا پالی لازماً درخواست فارم کے ساتھ منسلک کریں)

(7) بینک اکاؤنٹ نمبر (چودہ ہندسوں پر مشتمل مکمل کپیڈ رائزڈ اکاؤنٹ نمبر لکھا جائے۔)

(8) بینک برانچ کا نام بمعہ کوڈ نمبر: تحصیل: ضلع:

(9) بورڈ آئی۔ ڈی (اگر پہلے سے پی۔ ایچ کوڈ الاٹ ہے):

(10) گھر کا پتہ:

(11) ڈاکخانہ: تحصیل: ضلع:

(12) نام مطلوبہ مارکنگ سنٹر: تحصیل: ضلع:

(13) 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 کا پتیاں درخواست فارم کے ساتھ منسلک کریں۔

۱۔ سکروٹنی آفیسر کے امیدوار جن کی تعلیمی قابلیت کم از کم ایم۔ اے پاس ہوا ہوں گے۔ سکروٹنی آفیسر کی ڈیوٹی انہی کی لگائی جائے گی جو اہل ہوں گے۔

۲۔ کسی بھی گورنمنٹ ادارہ کا حاضر سروس / ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ سکروٹنی آفیسر کے لیے اہل نہیں ہوں گے۔

۳۔ جوابی کاپیوں کی ری چیکنگ 100% دی گئی ہدایات کے مطابق کرنی ہوگی جس کی یومیہ اجرت مبلغ 750+50=700 روپے اور غلطی پکڑنے پر -50 روپے فی غلطی اضافی دیا جائے گا۔ اور کم از کم 300 کاپی یومیہ چیک کرنی ہوں گی، جبکہ ہر سکروٹنی آفیسر روزانہ کم از کم سات گھنٹے مارکنگ سنٹر پر کام کرے گا۔

۴۔ جوابی 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۔ سکروٹنی آفیسرز 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 جائے کام درست لکھیں۔ غلط درج کرنے یا نامکمل ہونے کی صورت میں آپ خود ذمہ دار ہوں گے۔

۵۔ سکروٹنی 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 کسٹورل امتحانات کو اختیار حاصل ہے کہ وہ کسی بھی سکروٹنی آفیسر کی تعیناتی حسب ضرورت تجویز کردہ مارکنگ سنٹر سے دوسرے مارکنگ سنٹر میں تعیناتی کر سکیں۔

۷۔ سکروٹنی آفیسرز کی تعیناتی کا دورانیہ میٹرک / انٹرمیڈیٹ فرسٹ سالانہ / سیکنڈ سالانہ امتحانات 2026ء مارکنگ شروع ہونے سے مارکنگ اختتام تک ہوگا۔

۸۔ سکروٹنی آفیسر کی طرف سے نامکمل فارم / کوائف بھیجنے کی صورت میں فارم "Reject" کر دیا جائے گا۔

۹۔ سکروٹنی آفیسرز کی درخواستیں جمع کروانے کی آخری تاریخ 31-01-2026 ہے۔

دستخط درخواست دہندہ:

ضروری ہدایات برائے سکروٹنی آفیسر

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

- (i) کوئی حل کردہ سوال یا جزو بغیر جانچی گئے (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 میزبان چیک کیا جائے۔
 - (iv) جوابی کارپ کے اندر دیئے گئے نمبروں کا اندراج جوابی کارپ کے سرورق پر دیئے گئے سوالوں کے نمبروں کے خانے میں صحیح طور پر کیا گیا ہے۔ جوابی کارپ میں کننگ پر ایگزامینر کے مختصر دستخط لازماً چیک کیے جائیں۔
 - (v) چونکہ ایوارڈ لسٹیں کپیوٹرائزڈ ہیں، ایگزامینر کی پڑ کردہ ایوارڈ لسٹوں کو انتہائی اطمینان اور تسلی سے چیک کریں۔
 - (vi) ایوارڈ لسٹوں پر حاصل کردہ نمبروں کا میزبان رول نمبروں کے سامنے لفظوں اور ہندسوں ہر دو میں ٹھیک ٹھیک منتقل کیا گیا ہے۔
 - (vii) ایوارڈ ز اور جوابی کارپ پر ایگزامینر کے دستخط لازماً ہونا چاہئیں۔
 - (viii) غلطی والی کارپ نوڈ کر کے اسی پکیٹ میں رکھی جائے گی اور متعلقہ سپروائزر کے حوالے کی جائے۔ سپروائزر متعلقہ متحین (اعد) متحین سے درست کروائے گا۔
 - (ix) غلطیوں والی جوابی کارپوں کا اندراج مسئلہ پر دفارمہ میں کیا جائے گا اور اس کے تمام خانے پُر کیے جائیں گے۔
 - (x) ہبل پارٹ کو بھی اچھی طرح چیک کیا جائے تاکہ ایوارڈ پارٹ، جوابی کارپ اور ہبل پارٹ کے نمبرز 1 میزبان میں تضاد نہ رہے۔
- کام غیر تسلی بخش کرنے، فرائض میں غفلت یا کسی مجرمانہ کارروائی میں ملوث ہونے کی صورت میں سکروٹنی آفیسر کا معاوضہ 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۔

مشوقیت

- (۱) میں مسمیٰ / مسماۃ _____ ولد / دختر _____ اس امر کی تصدیق کرتا / کرتی ہوں کہ۔
 - (۱) اس مارکنگ سنٹر میں میرا کوئی بھی قریبی عزیز (بیٹا، بیٹی، چچا، 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۔
 - (۲) 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 نااہل 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۔

ٹیکریسی برانچ: 048-3250054

دستخط درخواست دہندہ:

اسٹنٹ سکروٹنی آفیسر
برائے کنٹرول امتحانات