بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، لاہور

ہدایات

برائے

ممتحنین زبانی وعملی سیکنڈری سکول/انٹرمیڈیٹ ودیگر عملی امتحانات

ہدایات کو غور سے پڑھیے

1 ۔ زبانی وعملی امتحانات کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کے لیے حسب ذیل افسران سے رجوع کرنا چاہیے۔

		ٹیلیفون نمبر دفتر
2۔	کنٹرولر امتحانات	042-99200033 042-99200034
3 ۔	ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ)	042-99200192-97 Ext. 216,217 042-99200109 , 99200142

انتہائی اہم :۔

حالات خواہ کچھ بھی ہوں آپ اس امیدوار کا امتحان نہیں لے سکتے جو آپ کو تفویض نہ کیا گیا ہو۔ اگر کوئی امیدوار اپنے گروپ (Batch) میں امتحان دینے سے رہ جائے۔ تو دوسرے گروپ میں اس کی شمولیت لازماً کنٹرولر امتحانات کی پیشگی منظوری کے تابع ہوگی۔ لہذا متعلقہ امیدوار کو ہدایت کی جانی چاہیے کہ وہ بورڈ کے دفتر سے رابطہ قائم کرے اور عملی امتحان کے جاری رہنے کے دوران ضروری اجازت حاصل کرے بصورت دیگر وہ امتحان سے رہ جائے گا۔ تاہم عملی ممتحن بورڈ کے دفتر کی جانب سے جاری کردہ پریکٹیکل سلپ کے حامل امیدواروں کو بھی متعلقہ امتحان میں شامل ہونے کی اجازت دے خواہ ان کے رول نمبر دفتر کی جانب سے جاری کردہ چارٹ میں موجود نہ ہوں۔

خصوصی ہدایات برائے عملی ممتحن:۔

1۔ عملی امتحان کا نصف وقت گزرنے سے قبل کسی امیدوار کو لیبارٹری سے نکلنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

2۔ عملی ممتحن کو چاہیے کہ وہ مقررہ وقت ختم ہونے سے قبل لیبارٹری سے باہر نہ جائے۔خواہ تمام امیدواران عملی امتحان سے فارغ ہو چکے ہوں۔

3۔ عملی ممتحنین موبائل انسپیکٹرز اور لیبارٹری سے متعلقہ دوسرے سٹاف کو چاہیے کہ سکول/ کالج سے چائے / مشروبات وغیرہ پینے سے اجتناب کریں۔

4۔ عملی ممتحنین کیلئے لازم ہے۔کہ لیبارٹری کے دروازے ہرگز بند نہ کریں۔ بلکہ کھلے رکھیں۔

5 معروضی طرز کے سوالیہ پرچہ جات امیدواران میں تقسیم کرنے کے بعد بقیہ پرچہ جات کو احتیاط سے کراس کردیں۔یا ان پر (Blank) کی مہر لگا کر انہیں محفوظ کرلیں۔موبائل انسپکٹرز کیلئے انتہائی لازم ہے کہ وہ ان ہدایات پر عملدرآمد کو یقینی بنائیں۔

6۔ کسی بھی غیر متعلقہ آدمی کا لیبارٹری میں داخلہ ممنوع ہے۔

7۔ انٹرنل ممتحن کی کوئی گنجائش نہیں۔بعض اوقات متعلقہ اساتذہ عملی ممتحن کی معاونت کیلئے لیبارٹری میں داخل ہوجاتے ہیں۔ جس کی سختی سے ممانعت ہے۔چونکہ عملی ممتحن تعلیم یافتہ / تربیت یافتہ ہوتے ہیں۔وہ اسسٹنٹ اور لیبارٹری اٹنڈنٹ سے خوش اسلوبی سے کام لے سکتے ہیں۔نیز جب عملی امتحان جاری ہو تو کسی مہمان یا کسی ایسے فرد کو تجربہ گاہ میں داخل ہونے کی اجازت نہ دی جائے۔جس کو اختیار حاصل نہ ہو۔

8۔ عملی ممتحن کیلئے لازم ہے۔کہ امیدوار کی عملی نوٹ بک کو چیک کرنے کے بعد پنچ کردیں یا پھاڑ دیں۔ اور اس امر کا بھی اطمینان کرلیں۔کہ عملی نوٹ بک متعلقہ امیدوار کو واپس کردی گئی ہے۔چونکہ بعض اوقات لیبارٹری سٹاف یا دوسرے لوگ ممتحن کو امیدوار کی کاپی واپس کردینے کی یقین دہانی کروادیتے ہیں۔جبکہ یہ کاپی امیدوار کو واپس کرنے کی بجائے فروخت کردی جاتی ہے۔

9۔ موبائل انسپکٹرز کی تقرری عملی ممتحنین کی راہنمائی اور مذکورہ قوائد وہدایات پر احسن طریقہ سے عمل درآمد کو یقینی بنانے کی غرض سے کی جاتی ہے۔اس لیئے عملی ممتحن کو چاہیے کہ وہ موبائل انسپکٹرز کے ساتھ مثبت رویہ اختیار کریں۔اور غیر ضروری دلائل سے مکمل احتراز کریں۔

10۔ اگر آپ شام کے اوقات میں کسی پرائیویٹ اکیڈمی میں پڑھا رہے ہیں اور آپ کی پریکٹیکل امتحان کی ڈیوٹی ایسی لیب میں لگی ہے جہاں پر آپ کے اکیڈمی کے بچے امتحان دے رہے ہیں تو دفتر کو فوری طور پر مطلع کریں بصورت دیگر تمام تر ذمہ داری آپ پر عائد ہوگی۔

ممتحنین اس کتابچے میں موجود ہدایات کو غور سے پڑھیں اور ان پر سختی کے ساتھ عمل کریں۔

حصہ اول

عام معلومات:۔

1۔ عملی امتحان پاس کرنے کے لیے امیدوار کو متعلقہ امتحان کے مقررہ کُل نمبروں کا 33 فیصد لازمی طور پر حاصل کرنا ہوگا۔

2۔ لوکل و مفصل امتحانی مراکز کے ممتحنین کو چاہیئے کہ وہ عملی امتحان شروع ہونے سے پہلے مناسب وقت پر سوالیہ پرچے و جوابی کاپیاں اور اضافی کاپیاں الاٹ شدہ حبیب بینک کے ڈی۔آئی سے حاصل کرلیں۔

3۔ سیکنڈری سکول کے عملی امتحان میں صرف زائد اوراق استعمال ہوتے ہیں تاہم انٹرمیڈیٹ کے عملی امتحان میں جوابی کاپیاں اور اضافی کاپیاں بھی استعمال ہوتی ہیں۔

4۔ امتحان کے ختم ہونے کے فوراً بعد غیر استعمال شدہ جوابی کاپیاں اور زائد اوراق مع فارم نمبر ایس۔ای/ایس-28 (iii) اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کو بذریعہ رجسٹری ڈاک ارسال کریں۔ اس فارم کی دفتر میں عدم وصولی کا نتیجہ ممتحن کے معاوضہ کی ادائیگی میں تاخیر کا سبب بن سکتا ہے۔ فارم مذکورہ پر استعمال شدہ جوابی کاپیوں زائد اوراق/اضافی کاپیاں اور غیر استعمال شدہ جوابی کاپیوں/زائد اوراق/اضافی کاپیوں کا مکمل اندراج ہونا چاہیئے۔

5۔ جوابی کاپیاں/زائد اوراق/اضافی جوابی کاپیاں صرف امیدواروں کو سوالات کے جوابات لکھنے کیلئے دی جائیں۔ ممتحن یا امیدواروں کو ماسوائے مذکورہ بالا مقصد کے علاوہ استعمال نہیں کرنی چاہیں۔

6۔ ایسے ممتحنین کو جو بیک وقت تحریری اور عملی امتحان میں کام کررہے ہیں انہیں علیحدہ علیحدہ شناختی نمبر الاٹ کیے گئے ہیں۔ لہذا تحریری اور عملی امتحان میں حاصل کردہ نمبروں کی فہرستوں پر اس کے مطابق شناختی نمبر درج کریں۔

7۔ سیکنڈری سکول اور انٹرمیڈیٹ سالانہ/ضمنی امتحانات کے عملی امتحان کی جانچی ہوئی جوابی کاپیاں ، ایوارڈلسٹیں روزانہ ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (سیکریسی) بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، 86۔مزنگ روڈ ، لاہور کو لوکل دستی طور پر جب کہ مفصل بذریعہ ڈاک ارسال کی جائیگی۔ تاہم دوسرے عملی امتحانات جن میں صدر ممتحن نہ ہو اُن کی جانچی ہوئی جوابی کاپیاں چیف سیکریسی آفیسر (میٹرک/انٹر) کو ارسال کی جائیں گی۔

8۔ امیدواروں سے صرف ایسے سوالات پوچھے جائیں جو مضامین سے متعلق ہوں۔غیر متعلقہ سوالات پوچھنے سے ہر قیمت پر اجتناب کیا جائے۔

9۔ امیدواروں کو ہدایت کی جائے کہ وہ اپنے جوابات صرف نیلی روشنائی سے تحریر کریں۔

حصہ دوئم

عملی شناختی سلپ

1۔ متعلقہ امیدوار کو تحریری امتحان کیلئے جاری کردہ رول نمبر سلپ پر پریکٹیکل کا شیڈول بھی درج ہوتا ہے۔اور اس رول نمبر سلپ پر امیدوار اور دفتری اہلکار کے دستخط بھی ہوتے ہیں۔کسی امیدوار کو بغیر پریکٹیکل سلپ کے عملی امتحان کیلئے مرکز (لیبارٹری) میں داخل ہونے کی اجازت ہرگز نہ دی جائے۔

2۔ بورڈ کے دفتر کی طرف سے جاری کردہ رولنمبر سلپ بمع پریکٹیکل سلپ کے حامل امیدواروں کو بھی متعلقہ امتحان میں شامل ہونے کی اجازت دی جائے خواہ ان کے رول نمبر دفتر کی جانب سے جاری کردہ چارٹ میں نہ ہوں۔

حصہ سوئم

شناختی کاغذات

1۔ امیدواران کو ہدایت کی جائے کہ وہ حاضری پرت (فارم نمبر ایس۔ای ایس۔V/28) پر اپنے ہاتھ سے اپنا نام اور رول نمبر لکھیں جسمیں استعمال کردہ جوابی کاپیوں / زائد اوراق اور اضافی کاپیوں کے سیریل نمبروں کا اندراج بھی کریں۔ ایسے امیدوار جو عملی امتحان کے لیے حاضر نہ ہوں ان کے رول نمبروں کا اندراج حاضری پرت کی پشت پر اس خانہ میں کرنا چاہیے جو اس مقصد کے لیے مقرر ہے

2۔ امیدوار کی رولنمبر سلپ بمع پریکٹیکل سلپ پر چسپاں فوٹو اور ثبت دستخطوں کا موازنہ امیدوار کے چہرے اور حاضری پرت پر کیے گئے دستخطوں سے کیا جائے۔اگر امیدوار کی تصویر اور دستخطوں میں فرق ہونے پر شک گزرے تو کنٹرولر امتحانات کو بھیجنے کی غرض سے امیدوار سے تحریری بیان لینا چاہیے۔ایسے موقعہ پر امیدوار کی جوابی کاپی پر متنازعہ (Stray) لکھ کر چیف سیکریسی آفیسر کو بھیج دینی چاہیے۔

3۔ عملی امتحان کے ختم ہونے کے فوراًبعد (حاضری شیٹیں جن پر امیدواروں کے دستخط موجود ہوں اور متعلقہ عملی ممتحین کے دستخط بھی ہو) متعلقہ لفافے میں اسسٹنٹ کنٹرولر (ایس۔ایس) / اسسٹنٹ کنٹرولر (انٹر) کو لازمی طور پر ارسال کردینے چاہیں۔اس ہدایت کی عدم تعمیل کا نتیجہ ممتحن کے معاوضہ کی ادائیگی میں تاخیر ہوگی۔

حصہ چہارم

تجربہ گاہ سے تجرباتی سامان سمیٹنا:۔

فزکس اور کیمسٹری کے عملی امتحانات کے مطلوبہ آلات، کیمیاوی مرکبات اور دیگر سامان لیبارٹری کی الماریوں میں سے آخری وقت پر نکالا جائے اور حفاظت کے ساتھ کمرہ امتحان میں لے جایا جائے اور تجربہ گاہ کو امتحان کے ختم ہونے تک تالا لگا کر رکھنا چاہیے تاکہ لے جائے گئے یا لے جانے والے سامان سے متعلق امیدواروں کو علم ہونے کے امکان کو روکا جا سکے۔

سوالیہ پرچہ جات کے لفافے کھولنا:۔

1۔ 'لفافہ خصوصی ہدایات" یا کلید برائے سوالیہ پرچہ کا لفافہ لازمی طور پر تجربہ گاہ کے اندر امتحان شروع ہونے سے نصف گھنٹہ قبل یا جیسا کہ کلید پر درج ہو کھولا جائیگا۔اس جگہ پر کوئی ایسا شخص موجود نہ ہو گا۔جس کو اختیار نہ دیا گیا ہو۔

2۔ سوالیہ پرچے کا لفافہ پرچے کے مقررہ وقت سے صرف 5 منٹ پہلے کھولا جائے گا۔ہر کپڑا لگا سربمہر لفافہ سوالیہ پرچوں کے پیکٹ کا حامل ہوتا ہے۔ہر پیکٹ کے اُوپر والے دائیں کونے پر نمبر چھپا ہوتا ہے ممتحنین کپڑا لگے لفافہ کو کھولنے کے بعد لازماً پیکٹ پر درج نمبر کا مقابلہ کپڑا لگے لفافے کے اوپر والے دائیں کونے پر مستطیل شکل کے خانہ میں درج نمبر سے کرے گا۔اگر دونوں نمبر ایک دوسرے کے مطابق ہوں تو اس کا مطلب ہے کہ ممتحن کو سوالیہ پرچہ جات کے درست پیکٹ موصول ہوئے ہیں۔تب اسے صرف چپکائے ہوئے حصے سے پیکٹ کو پھاڑنا چاہیے اور دیکھنا چاہیے کہ آیا اسے صحیح سوالیہ پرچہ موصول ہوا ہے اس تصدیق کے کے بعد وہ سوالیہ پرچہ جات امیدواروں میں تقسیم کرنے کا کام شروع کر سکتا ہے۔اگر کپڑا لگے لفافے کا نمبر پیکٹ کے نمبر سے مطابقت نہیں رکھتا تو اس کا مطلب ہے کہ ممتحن کو غلط سوالیہ پرچہ موصول ہوا ہے۔اس صورت میں وہ سوالیہ پرچہ جات کے پیکٹ نہیں کھولے گا بلکہ اس پیکٹ کو صحیح وسالم کپڑا لگے اصلی لفافہ میں ڈال دے گا۔اور سربمہر کر دیگا۔ایسا کرنے کے بعد اسے فوری طور پر بذریعہ ٹیلیفون کنٹرولر امتحانات یا ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) سے ضروری ہدایات حاصل کرنے کے لیے رابطہ قائم کرنا چاہیے۔

3۔ یہ امر ذہن نشین رہے کہ اگر ممتحن فروگذاشت یا دیگر کسی وجہ سے غلط سوالیہ پرچہ جات کا لفافہ کھول لیتا ہے تو اسے معاوضہ ہرگز نہیں دیا جائے گا۔بطور گواہان دستخط کرنے والے اشخاص بھی برابر کے ذمہ دار ٹھہرائے جائینگے۔ایسی صورت میں چیئرمین صاحب سزا کے طور پر ممتحن کی فہرست سے ہمیشہ کے لیے اُس کا نام خارج کر سکتے ہیں۔معاملہ بورڈ کے سامنے بھی ضروری کاروائی کے لیے پیش کیا جائیگا۔

4۔ امتحان کے ختم ہونے کے فوراً بعد سوالیہ پرچہ جات کے خالی اور سربمہر بند لفافے اور غیر استعمال شدہ سوالیہ پرچہ جات ایک

تھیلے میں بند کر کے ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کو بھیج دینے چاہیں۔

حصہ پنجم

جوابی کاپیوں کی جانچ

امیدوار کے حاصل کردہ نمبر جوابی کاپیوں پر حسب ذیل طریقے سے درج کیے جائیں جوابی کاپی پر حل کردہ

عملی کاپی کے نمبر زبانی امتحان کے نمبر کل نمبر سوالوں کے نمبر

کل حاصل کردہ نمبروں کا اندراج فہرست حاصل کردہ نمبراب اور مثنیٰ فہرست میں متعلقہ رول نمبر کے سامنے اور جوابی کاپی/زائد ورق پر بھی کرنا چاہیے۔

فہرستہائے حاصل کردہ نمبران اور مثنیٰ فہرستہائے کی تیاری

جیسا کہ لاہور بورڈ کا امتحانی نظام کمپیوٹرائزڈ ہو چکا ہے اس لیے ضروری ہے کہ ایوارڈ لسٹوں کی تیاری کے وقت حسب ذیل ہدایات پر لازماً عمل کیا جائے۔

1۔ پرنٹ شدہ ایوارڈ لسٹ میں عملی ممتحنین رول نمبر کے ساتھ حاصل کردہ نمبروں کے خانہ میں صرف ہندسوں اور الفاظ میں نمبر درج کریں نیز عملی ممتحنین کو خصوصی طور پر ہدایت کی جاتی ہے کہ پرنٹ شدہ ایوارڈ لسٹ کو درمیان سے پھاڑ کر ہرگز علیحدہ نہ کریں۔

2۔ عملی ممتحنین کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ حاصل کردہ نمبروں کی ایوارڈ لسٹیں اپنے ہاتھ سے سیاہی سے پر کریں۔

3۔ اس امر کا یقین کر لینا چاہیے کہ ایک ہی رول نمبر کے مماسل ہندسوں میں درج حاصل کردہ نمبروں اور لفظوں میں تحریر کردہ نمبروں میں فرق نہیں ہونا چاہیے۔

4۔ غیر حاضر رول نمبروں کے پرچہ روئیداد میں غیر حاضر ظاہر کیے گئے رول نمبروں کے بالمقابل لفظ "غیر حاضر" لکھنا چاہیئے اس امکان کو محدوم کرنے کے لیے کہ بعد میں کسی مرحلہ پر حاصل کردہ نمبروں کی ایوارڈ لسٹوں میں نمبر درج نہ کر دیے جائیں۔ مذکورہ فہرستوں کے خالی جگہ پر لکیر کھینچ دینی چاہیے۔

5۔ صفر سے نو تک کے ایک ہندسے سے لکھے جانے والے یا آخر میں صفر والے نمبروں کے شروع میں لفظ "صرف" لکھنا چاہیئے مثلاً صرف 9 "صرف 20" صفر نمبر حاصل کرنے والے امیدواروں کے نمبروں کا اندراج صرف لفظوں میں کرنا چاہیے جیسا کہ "صفر"۔

6۔ حاصل کردہ نمبروں کی ایوارڈ لسٹوں میں تبدیلی سے ہر قیمت پر اجتناب کرنا چاہیے ۔

7۔ حاصل کردہ نمبروں کی ہر فہرست جس پر امیدوار یا امیدواروں کے حاصل کردہ نمبر درج ہوں گے ہر صفحے پر ممتحن اور صدر ممتحن کے دستخط ہونے چاہیں۔ خالی صفحہ پر ممتحن کو ہرگز دستخط نہیں کرنے چاہیں۔

8۔ اگر صدر ممتحن کے مشورہ سے امیدوار کے نمبروں پر نظر ثانی کرنی پڑے تو اس مقصد کے لیے نظر ثانی شدہ حاصل کردہ نمبروں کی فہرستیں (Revised Award Lists) تیار کی جائیں گی۔ صدر ممتحن اس مقصد کے لیے متعلقہ ممتحن سے نظر ثانی شدہ حاصل کردہ نمبروں کی فہرستیں تیار کروائے گا۔

9۔ صدر ممتحن کو نائب ممتحن کی ارسال کردہ حاصل کردہ نمبروں کی اصل فہرستوں میں یکطرفہ طور پر کوئی تبدیلی عمل میں لانے کا اختیار حاصل نہیں حاصل کردہ نمبروں کی فہرست میں کسی تبدیلی کے نتیجہ میں صدر ممتحن کو لازمی طور پر متعلقہ امیدوار کی جوابی کاپی ممتحن کو اپنے قلم سے ضروری تصحیح کرنے اور نظر ثانی شدہ فہرست حاصل کردہ نمبروں اثنیٰ فہرست تیار کروانی چاہیے۔ تصحیح پر ممتحن اور صدر ممتحن دونوں کے دستخط ہونے چاہیں۔ ایسی صورت میں حاصل کردہ نمبروں کی فہرست میں اصل اندراج پر صدر ممتحن لکیر کھینچ کر دستخط کریگا۔ اور بمطابق قاعدہ نمبر 7 (مندرج بالا) نظر ثانی شدہ فہرست تیار کی جائیگی۔

10۔ ممتحن کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ ترسیلی تذکارے (نمبر ایس۔ای/ایس 28(ii)) اپنے پاس محفوظ رکھیں ترسیلی تذکارے ہر لحاظ سے مکمل کر کے لازمی طور پر فہرست ہائے حاصل کردہ نمبروں کے ساتھ ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات یا صدر ممتحن کو جیسی کہ صورت ہو ارسال کیے جائیں۔

<u>ایوارڈ لسٹیں اور جوابی کاپیوں کی ارسالگی۔</u>

عملی ممتحن ایوارڈ لسٹیں تیار کریں لوکل ممتحن، ایوارڈ لسٹیں اور جانچی ہوئی جوابی کاپیاں روزانہ دفتر ہذا میں مقررہ وقت تک جمع کروائیں اس سلسلہ میں دفتر دفتری اوقات کے بعد بھی مقامی عملی ممتحنین سے ایوارڈ لسٹیں اور جوابی کاپیوں کی وصولی کے لئے کھلا رہے گا۔ جبکہ مفصل عملی ممتحنیں اسی دن یا ڈاک خانہ بند ہو جانے کی صورت میں اگلے دن قبل از **<u>دوپہر ڈپٹی / اسسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی کے نام ہر صورت رجسٹری کروائیں</u>** تاہم دوسرے عملی امتحانات جن میں اگر کوئی صدر ممتحن نہ ہو تو یوارڈ لسٹیں اور جوابی کاپیاں علیحدہ علیحدہ متعلقہ سیکشن میں جمع کروائیں۔

تاخیر کی صورت میں متعلقہ عملی ممتحن کے بل میں سے -/20 روپے یومیہ کے حساب سے معاوضہ منہا کر لیا جائے گا۔

حصہ شیشم

خود بخود منہائی۔

حاصل کردہ نمبروں کی ایوارڈ لسٹوں میں سے میزان کی اغلاط کا نتیجہ دس روپیہ فی غلطی کے حساب سے منہا کر لیا جائے گا ایسی صورت میں اگر غلطیاں دس سے تجاویز کر جائیں تو متعلقہ ممتحن کا نام فہرست ممتحنین سے خارج کئے جانے کا مستوجب ہوگا

حاصل کردہ نمبروں کا اخفاء

ممتحنین کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ حاصل کردہ نمبروں کو امیدواروں سے قطعی مخفی رکھیں نتیجے کا اعلان ہونے سے قبل حاصل کردہ نمبروں کی فہرستوں کا کسی کو علم بھی نہیں ہونا چاہیے۔

ناجائز ذرائع کا استعمال

اگر کوئی امیدوار نمبروں کے حصول کے سلسلہ میں اثر انداز ہونے کے لیے ممتحنین سے بات چیت کرے یا بات چیت کرنے کی کوشش کرے یا غیر قانونی ذرائع استعمال کرنے کا قصوروار پایا جائے تو اس واقعہ کی تحریری اطلاع فوری طور پر ڈپٹی ا اسسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی کو دینی چاہیئے۔

سفر خرچ ، روزانہ اور کرایہ آمدورفت

سفر خرچ ، روزانہ اور کرایہ آمدورفت سفر خرچ کے بل کی پشت پر مندرج شرح کے حساب سے ادا کیا جائیگا۔

سوالات میں ترمیم۔

کسی سوال کے الفاظ کی ترتیب اگر عملی ممتحن کیلئے محل نظر یا مبہم ہو تو صرف ناگزیر حالات میں عملی ممتحن موقع پر تبدیلی یا ترمیم کر سکتا ہے مگر ایسی صورت میں عملی ممتحن کی جانب سے ایک مفصل رپورٹ جسمیں ان حالات کا ذکر ہو (جنکی وجہ سے مذکورہ ترمیم یا تبدیلی ضروری ہوئی) فوری طور پر صدر ممتحن کو ارسال کی جائے گی۔ نیز اس تبدیلی و ترمیم کی اطلاع کنٹرولر امتحانات کو بھی دی جائے گی۔

ممتحن کا معاون۔

ایسے استاد کو جس نے اپنے ادارہ کے علاوہ کسی دوسرے مرکز میں علیحدہ علیحدہ امتحان لینے کیلئے جانا ہو اسے چاہیے کہ وہ عملی امتحان میں ممتحنین کی ضروری مدد کے لیے معاون تجربہ گاہ کو ضروری ہدایت کے ساتھ اپنے پیچھے چھوڑ کر جائے۔ معاون تجربہ گاہ نہ

ہونے کی صورت میں سائنس کے استاد کو چاہیے کہ ممکن الحصول سامان اور کیمیائی مرکبات کی ایک فہرست ادارہ کے سربراہ کے پاس لازمی چھوڑ کر جائے۔

ایک گروپ میں امیدواروں کی تعداد

عملی امتحان گروپوں میں لیا جاتا ہے۔

سیکنڈری سکول امتحان

(الف)	فزکس اور کیمسٹری	یہ گروپ 15 تا 25 امیدواروں پر مشتمل ہوگا۔
(ب)	بیالوجی	یہ گروپ 15 تا 25 امیدواروں پر مشتمل ہوگا۔
(ج)	غذا اور غذائیت	یہ گروپ 50 امیدواروں پر مشتمل ہوگا۔
(د)	گھریلو معاشیات میں ہنرمندی	یہ گروپ 50 امیدواروں پر مشتمل ہوگا۔
(ر)	کمپیوٹر سائنس	یہ گروپ 25 تا 35 امیدواروں پر مشتمل ہوگا۔

انٹرمیڈیٹ امتحان

(الف)	فزکس اور کیمسٹری	یہ گروپ 15 تا 25 امیدواروں پر مشتمل ہوگا۔
(ب)	بیالوجی	یہ گروپ 15 تا 25 امیدواروں پر مشتمل ہوگا۔

امیدواروں کے لیے سامان

ممتحن امیدواروں کی درخواست پر حل کرنے کے لیے دیے گئے سوالات کے مطابق تجربات کرنے کے لیے انہیں سامان بہم پہنچائے گا۔

ممتحن کی رپورٹ

امتحان کے اختتام کے فوراً بعد ممتحن اپنی رپورٹ مقررہ لفافے میں ڈپٹی اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ) کو بھیجے گا۔

عملی ممتحن کا معاوضہ

نام امتحان	شرح بحساب فی امیدوار	کم از کم معاوضہ
سیکنڈری سکول/مڈل سٹینڈرڈ	-/18 روپے	-/600روپے
انٹرمیڈیٹ/ہوم اکنامکس آرٹ اینڈ کرافٹس	-/30روپے	-/600روپے

(زبانی امتحان لینے کا معاوضہ -/3 روپے فی امیدوار اور کم از کم کل معاوضہ -/50 روپے ہوگا۔)

سیکنڈری سکول کے زبانی امتحان لینے کی کم از کم شرح معاوضہ -/50 روپے ہے اور انٹرمیڈیٹ/علوم شرقیہ (ہوم اکنامکس/ آرٹ اینڈ کرافٹس کے لیے کم از کم شرح معاوضہ پچاس -/50 روپے ہے۔ عملی ممتحن کے لیے شرح معاوضہ آمدورفت (Conveyance) برائے سیکنڈری سکول/انٹرمیڈیٹ مرد ممتحن کے لیے -/125 روپے یومیہ بمع تیاری کے دن کا اور خواتین ممتحن کے لیے اصل خرچ جو -/125 روپے تک ہو بمع تیاری کے دن کا ادا کیا جائے گا۔

ایسی صورت میں جب کہ بورڈ نے کسی صدر ممتحن کا تقرر نہ کیا ہو ممتحن اپنا بل (ایس۔ای/ایس 17) متعلقہ مضمون کے عملی امتحان کے بعد سات دن کے اندر اندر رجسٹری شدہ لفافے میں براہ راست ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر سیکریسی کو ارسال کرے گا۔ بل تاخیر سے ارسال کرنے کی صورت میں ممتحن کے معاوضہ میں سے مبلغ -/20 روپے یومیہ کے حساب سے خود بخود منہا کر لی جائیگی۔

امتحان سیکنڈری سکول میں تجربہ گاہ اور معاونین عملہ کے لیے معاوضہ

ادائیگی بسلسلہ استعمال شدہ کیمیائی مرکبات وٹوٹ پھوٹ مبلغ -/5 روپے فی امیدوار

خدمت گار تجربہ گاہ	مبلغ -/100 روپے یومیہ
معان تجربہ گاہ	مبلغ -/150 روپے یومیہ

عملی ممتحن کے معاونین عملہ کے لیے معاوضہ

معاونین ممتحنین

ہر تجربہ گاہ میں کام پر مامور ایک ماشکی کی شرح معاوضہ 50 روپے یومیہ اور خاکروب کی شرح معاوضہ 50 روپے یومیہ ہوگی۔

انٹرمیڈیٹ کے عملی امتحان میں اتفاقی اخراجات برائے تجربہ گاہ بسلسلہ استعمال شدہ کیمیائی مرکبات وٹوٹ پھوٹ کی ادائیگی کی شرح حسب ذیل ہے۔

1۔	فزکس	-/6 روپے فی امیدوار
2۔	کیمسٹری	-/12 روپے فی امیدوار
3۔	بیالوجی	-/12 روپے فی امیدوار
4۔	نفسیات	-/5 روپے فی امیدوار
5۔	صحت و تعلیم جسمانی	-/3 روپے فی امیدوار
6۔	نرسنگ	-/5 روپے فی امیدوار
7۔	جغرافیہ	-/5 روپے فی امیدوار
8۔	سٹیٹ	-/5 روپے فی امیدوار
9۔	کمپیوٹر سائنس	-/12 روپے فی امیدوار
10۔	لائبریری سائنس	-/5 روپے فی امیدوار

نوٹ: معاون تجربہ گاہ مطابق اتھارٹی مجاز کی منظور کردہ شرح -/150 روپے فی یوم کے حساب سے ادا کی جائے گی۔

کنٹرولر امتحانات

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، لاہور