



BALUCHISTAN BOARD OF INTERMEDIATE AND SECONDARY EDUCATION QUETTA

RULES 2026





BALOCHISTAN BOARD

OF INTERMEDIATE & SECONDARY EDUCATION, QUETTA

Contact Details



ADDRESS

Balochistan Board of Intermediate &
Secondary Education, Samungli Road
Quetta



FACEBOOK PAGE

www.facebook.com/bbiseqta.edu.pk



YOUTUBE CHANNEL

www.youtube.com/@bbiseqta



WEBSITE

www.bbiseqta.edu.pk
www.bbise.edu.pk



EMAIL

info@bbiseqta.edu.pk



CONTACT NO.

081-9202272



Message from the Chief Minister of Balochistan

Education is the strongest foundation upon which nations are built, and for Balochistan it is both a responsibility and a promise to our future generations. We are committed to strengthening institutions, improving governance, embracing transparency, and aligning our education system with national and global standards, while remaining rooted in our local realities and values. Within this broader vision, examination and assessment reforms occupy a central place. Credible, fair, and well-regulated examination systems are essential to uphold merit, restore public confidence, and ensure that students are assessed on the basis of knowledge, skills, and integrity. In this context, the Balochistan Board of Intermediate & Secondary Education (BISE), Quetta holds a pivotal role in shaping the academic futures of hundreds of thousands of students across the province.



MIR SARFARAZ AHMED BUGTI

I am particularly pleased to note that the new team of BBISE has been successful in interpreting my dream into reality through historic step in drafting and formulating its Rules after fifty years of the Board's establishment. This landmark achievement reflects institutional maturity, foresight, and a strong commitment to reform. Clearly defined rules are not merely administrative instruments; they are safeguards of transparency, accountability, and continuity. They help standardize processes, reduce ambiguities, and ensure that the Board functions in accordance with law, fairness, and best practices.

I wholeheartedly appreciate the collective efforts of the BISE, Quetta team, including its leadership, officers, who worked diligently to accomplish this long-overdue task. Their dedication demonstrates a shared resolve to modernize the Board, strengthen its governance framework, and better serve students, teachers, and affiliated institutions.

I extend my best wishes to the BBISE team for continued success and reaffirm my commitment to advancing education as a top priority for the people of Balochistan.

Message from the Minister for Education, Balochistan

Education is the cornerstone of sustainable development and social justice, and for the Government of Balochistan it remains our highest priority. Our government's vision for education is centered on reform, integrity, and quality. We are determined to move beyond outdated practices and address long-standing challenges that have undermined public trust in educational institutions. This includes improving governance, strengthening accountability, investing in teacher development, modernizing curricula, and ensuring that assessment and examination systems reflect fairness and credibility.



MS. RAHILA HAMEED DURRANI

In this regard, the reform of the Board of Intermediate & Secondary Education (BISE), Quetta holds special significance. For many years, the Board was widely perceived as being plagued by inefficiencies and allegations of corruption, which adversely affected students, parents, and the overall reputation of the education system. My government has taken a clear and uncompromising stance: there is no place for corruption, favoritism, or mismanagement in institutions responsible for shaping the futures of our children.

I am, therefore, deeply encouraged by the positive transformation taking place within BISE, Quetta. The drafting and formulation of the Board's Rules after fifty years of its establishment in 1976, is a historic and commendable achievement. The absence of clear, codified rules for such a long period was a major institutional gap. Addressing it now reflects a strong commitment to reform, legality, and institutional strengthening. These newly drafted Rules provide a solid framework for transparent decision-making, clearly defined roles and responsibilities, and standardized procedures. They are a critical step toward eliminating discretionary practices, closing avenues for misuse of authority, and ensuring that the Board operates strictly in accordance with law and merit. Most importantly, they serve the interests of students by promoting fairness, predictability, and trust in examination and administrative processes.

I sincerely appreciate and commend the BISE, Quetta team, its leadership, officers, technical experts, and staff for their dedication, professionalism, and perseverance in completing this long-overdue task. Their efforts demonstrate that meaningful reform is possible when there is collective will, honest leadership, and institutional ownership. We are committed to restoring public confidence in our education system and ensuring that every student in Balochistan is assessed fairly and given the opportunity to succeed on merit.

Message from the Chief Secretary, Balochistan

The Government of Balochistan is fully committed to institutional reform, rule of law, and merit-based decision-making across all sectors. In education, this commitment translates into strengthening governance structures, eliminating systemic weaknesses, and restoring public confidence in institutions that directly impact the futures of our students. Examination boards, in particular, play a decisive role in shaping academic and professional pathways, and therefore demand the highest standards of integrity and professionalism.



MR SHAKEEL QADIR KHAN

In this context, reforms in the Board of Intermediate & Secondary Education (BISE), Quetta are of critical importance. For decades, the Board suffered from serious governance challenges and was widely perceived as being notorious for corruption, lack of transparency, and arbitrary practices.

Such conditions not only harmed students and their families but also eroded trust in the broader education system. The present government has adopted a zero-tolerance policy toward corruption and maladministration, and BISE has been a key focus of this reform drive.

I am particularly pleased to acknowledge the historic achievement of drafting and formulating the Rules of BISE after fifty years of its establishment. The absence of formally codified rules for such a long period was a fundamental institutional flaw that created space for discretionary decisions and misuse of authority. The formulation of these Rules marks a decisive break from the past and represents a major step toward institutional normalization, transparency, and legal compliance. These Rules provide a clear governance framework, define roles and responsibilities, standardize procedures, and strengthen internal controls. They will help ensure continuity, reduce arbitrariness, and align the functioning of BISE with principles of good governance and public service delivery.

I extend my sincere appreciation to the BBISE team, including its leadership, officers, legal and technical experts, and supporting staff, for their dedication and professionalism in completing this long-overdue task.

Message from the Secretary, Colleges, Higher & Technical Education Department, Balochistan

As Secretary of the Colleges, Higher & Technical Education Department, Balochistan, and as the administrative head responsible for oversight of key educational institutions including Board of Intermediate & Secondary Education (BISE), Quetta. I firmly believe that sustainable educational reform must be grounded in sound governance, transparency, and rule-based administration. Within this reform agenda, the Balochistan Board of Intermediate & Secondary Education (BISE) occupies a crucial position. For many years, the Board suffered from serious administrative weaknesses and was widely perceived as being notorious for corruption and examination-related malpractices.



MR. SALEH MUHAMMAD BALOCH

In this context, the drafting and formulation of the Rules of BISE after half century of its establishment, is a milestone achievement of historic importance. The absence of clearly defined rules for such a long period created ambiguity in authority, encouraged discretionary decision-making, and weakened institutional controls. The newly drafted Rules address this fundamental gap by providing a comprehensive legal and administrative framework for the functioning of the Board. These Rules clearly define roles, responsibilities, and procedures, promote transparency in decision-making, and establish checks and balances essential for preventing corruption and malpractices. They lay the foundation for a professional, predictable, and rule-based examination system, aligned with principles of good governance and public accountability. Most importantly, they safeguard the interests of students by ensuring fairness, consistency, and merit in all examination and administrative matters.

I take this opportunity to express my sincere appreciation and commendation to the BBISE team, including its Chairman, senior officers, and staff, for their dedication, diligence, and commitment in completing this long-overdue task. Drafting institutional rules after five decades is no small achievement and reflects a renewed resolve to reform, self-accountability, and institutional strengthening.

As Administrative Secretary, I reaffirm my full support for the effective implementation of these Rules and for continued reforms within BISE. The Government of Balochistan remains committed to transforming its educational institutions into credible, transparent, and student-centered bodies. Through sustained efforts, strong leadership, and adherence to the rule of law, we can restore public trust and ensure a brighter, merit-based future for the students of Balochistan.

Acknowledgment from the Chairman

Balochistan Board of Intermediate & Secondary Education

As Chairman of the Board of Intermediate & Secondary Education (BBISE), Quetta, I consider it both a responsibility and an opportunity to reflect candidly on the institutional condition of the Board, the lessons learned from its internal assessment, and the path forward toward reform, transparency, and modernization. A careful institutional diagnosis of BISE revealed that many of the challenges faced by the Board over the years were not merely operational but structural in nature. The absence of a clearly defined regulatory framework resulted in ambiguous roles, inconsistent procedures, weak internal controls, and excessive reliance on discretionary decision-making. These systemic gaps adversely affected efficiency, credibility, and public trust, and hindered the Board's ability to respond to modern examination and governance requirements.



MR. MUHAMMAD ISHAQ

I am, therefore, feel humbled to state that the drafting of BISE Rules after fifty years of the Board's establishment marks a giant leap in our institutional journey. This long-overdue achievement is the result of a thorough diagnostic approach, collective reflection, and a strong resolve to correct structural deficiencies. The newly framed Rules provide a comprehensive framework for governance, examinations, administration, and decision-making, and will serve as a guiding instrument for present and future leadership of the Board. I extend my sincere appreciation to the entire BISE team particularly, Mr. Shamsullah, Additional Secretary Finance, BISE, Mr. Muhammad Khalid, Data Processing Manager, BISE, Malik Shoukat Ali, Additional Secretary and Mr. Waseem Shahid, Deputy Secretary Law and Parliamentary Affairs Department who worked with dedication, professionalism, and perseverance to accomplish this landmark task. Drafting institutional rules after five decades required not only technical expertise but also courage to confront entrenched practices and a shared commitment to reform. It will not be out of place to pay gratitude to honorable Chief Minister, Minister for Education, Chief Secretary and Secretary Colleges for their unwavering support. While the formulation of Rules is a critical first step, it must be complemented by immediate and sustained digitization of the Board's functions. Our institutional assessment clearly demonstrated that manual processes and fragmented record-keeping create vulnerabilities, delays, and opportunities for manipulation.

With continued support from the Government of Balochistan and collective commitment from all stakeholders, BISE, Quetta will move decisively toward a future defined by transparency, merit, and institutional excellence.



**BALUCHISTAN BOARD OF INTERMEDIATE AND SECONDARY
EDUCATION, QUETTA.**

R.No	Rule	Page
1-2	Short Title, Extent and Commencement	1
3	Definitions	1
CHAPTER-1 (SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE EXAMINATION)		
4	Nomenclature of Examination	3
5	The Scheme of Studies	3
6	Description of Papers.	3
7	Admission in Class IX	3
8	Payment of Registration and Examination Fees.	3
9	Eligibility of Regular Candidates.—	5
10	Counting of Attendance.	6
11	Promotion, Re-admission,	6
12	Eligibility of Private Candidates	7
13	Attestation of Examination Form	7
14	Change of Subject	8
15	Withdrawal of Examination Form	8
16	Qualifying Conditions/Pass Marks	9
17	Grant of Concessional/Grace Marks	9
18	Placement in Grade	10
19	Issuance of Result Card/Certificate	10
20	Grant of Scholarships/Distinction.	10
21	Admission for 2 nd Annual Examination	10
22	Number of Attempts to Qualify the Examination	11
23	Improvement of Marks	11
24	In Case of Disqualification	12
25	Transfer from other Boards	13
26	Alternative to Compulsory Urdu	13
27	Additional Subjects	13
28	Correction/Changes in Particulars of a Candidate	13
29	Secondary School Certificate Examination after Adib, Alim Examination	14
30	Secondary School Certificate Examination after Sanvia Amma	14
31	General Rules.	14
CHAPTER -2 (INTERMEDIATE EXAMINATION)		
32	Nomenclature of Examination	15
33	Scheme of Studies	15
34	Description of Papers	15
35	Admission in Class XI.	16
36	Payment of Registration and Examination Fees	16
37	Eligibility of Regular Candidates	17
38	Record of Student's Performance	18
39	Counting/Shortage of Lectures	18
40	Promotion, Re-admission, Detention	18

41	Eligibility of Private Candidates	19
42	Attestation of Examination Form	19
42-A	Change of Subject	20
43	Withdrawal of Admission Form	20
44	Qualifying Conditions/Pass Marks	21
45	Grant of Concessional/Grace Marks	21
46	Placement in Grade	21
47	Issuance of Result Card/Certificate	21
48	Grant of Scholarship/Distinction	22
49	Admission for 2 nd Annual Examination	22
50	Number of Attempts to Qualify the Examination	22
51	Improvement of Marks	22
52	In case of Disqualification	22
53	Transfer from other Boards	23
54	Alternative to Compulsory Urdu	24
55	A student of 'O' Level, Grade-10 or equivalent, who opted Geography	24
56	Additional Subjects	24
57	Correction/Changes in Particulars of a Candidate	24
58	Intermediate Examination after Alim/ Fazil Examinations	25
59	Intermediate Examination after Sanaviya Khasa	25
60	General Rules	25
CHAPTER -3 (ENROLLMENT, REGISTRATION AND MIGRATION)		
61	Registration in Class IX	27
62	Registration in Class XI	27
63	Specific Branch to maintain record	27
64	Fee for Registration	28
65	Submission of forms of regular candidates	28
66	Registration Number:	29
67	Regret to entertain Examination Form	29
68	Corrections in the Registration Form	29
69	Duplicate Registration Card	29
70	Re-admission	29
71	Late Re-admission	30
72	O-Level Students admission in intermediate	30
73	Migration from Board to Board	31
74	NOC for Migration of pass students	31
75	NOC for Migration of Failed students	31
76	Closure of institution and migration	31
77	NOC for Inter-Province migration	31
78	Duplicate copy of No Objection Certificate (NOC) for migration	32
79	Migration from College to College/School to School	32
CHAPTER -4 (DISCIPLINE, RUSTICATION AND EXPULSION OF STUDENTS)		
80	Rustication and Expulsion	34
81	Reporting of Expulsion to Board	34
82	Reporting of Expulsion to Board	34
83	Welfare Committee	34
84	Code of Honour	35

CHAPTER -5 (SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE / HIGHER SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE EXAMINATION FOR CANDIDATES WITH SPECIAL NEEDS CERTIFIED AS DISABLED)

85	A candidate who is certified as disabled	35
86	Eligibility of candidates	35
87	Examination Centre and time	35
88	Examination form after last date	35
89	Enrollment/ Admission Fee	35
90	No age limit restriction	35
91	Waiver of all types of fee:	35
92	Choice of examination Centre	36
93	Setting up Examination Centre	36
94	Coordination with institutions of special education	36
95	Removal difficulty	36

CHAPTER -6 (CONDONING OF DEFICIENCY IN ATTENDANCE)

96	Attendance of 75%	36
97	Failure to make 75 % attendance	36
98	The Examination where Biology and Math's cannot be opted together,	36
99	condonation of attendance	36
100	The BBISE reserves the right to call for record	36

CHAPTER -7 (CONSTITUTION AND CHANGE OF EXAMINATION CENTRES)

101	Constitution of examination hall	37
102	Constitution of a special center	37
103	Sanctioned examination hall where strength falls afterwards	38
104	Examination Centre, strength, and logistics	38
105	Fee paid but Centre not constituted	38
106	Combined Centre for male and female persons with disability	38
107	Constitution of Centre in emergency like situation	38
108	Change of Centre and circumstances	38
109	Submission of application	39
110	Application submission time	39
111	Centre change Fee:	39
112	Change of session or group	39
113	Intra-City Centre Change	39
114	Committee for Centre change	39
115	Not a matter of policy	39

CHAPTER -8 (CONDUCT OF EXAMINATIONS)

116	Appointment and Duties of Supervisory Staff	39
117	Appointment and Duties of Exam Monitoring Officer (EMO)	42
118	Appointment and Duties of Exam Conducting Officer (ECO)	43
119	Appointment and Duties of Deputy Exam Conducting Officer (DECO)	45
120	Appointment and Duties of Assistant Exam Conducting Officer (AECO)	46
121	Appointment of Amanuensis	46
122	The appointment of amanuensis by the Controller Examination	46
123	Eligibility of Amanuensis for Appointment	47
124	Application for Appointment of Amanuensis	47
125	Responsibilities of Amanuensis	47

126	Fee for Appointment of Amanuensis	47
127	Extended Time	47
Conduct of Practical Examination		
128	Procedure for Conduct of Practical Examination	47
128	Transitional modality	47
128	Permanent modalities	47
129	Standard Operating Procedures (SOPs) for handling question papers	58
CHAPTER -9 (CONDUCT OF EXAMINATION IN THE CONTEXT OF EMERGENCIES)		
130	Declaration of emergency	60
131	Safety and Communication	60
132	Flexible Assessment Approaches	60
133	In Natural Disasters (Floods, Earthquakes, etc.)	60
134	In volatile law and order situation, Conflict or Displacement Situations	60
135	General steps	60
CHAPTER -10 (UNFAIR MEANS IN THE EXAMINATIONS)		
136	Use of Unfair Means by a Candidate	61
137	Constitution of Discipline Committee(s)	61
138	SHIFT (Students Healing, Improving, Forgiving, Transforming)	61
139	Unfair means and disciplinary action	65
140	Disciplinary and appeal Committee	70
141	Invalidation of proceedings	71
142	General Rules	72
CHAPTER -11 (EXAMINATIONS: GENERAL RULES AND RE-COUNTING)		
143	Power to hold additional examination or cancel examination	72
144	Processing Examination Forms	72
145	Refund of examination fee	72
146	Syllabus & Testing the knowledge of candidate	72
147	Change in the Syllabi and 'Courses of Reading'	73
148	Exclusion of a candidate from Examination	73
149	Restrictions on a candidate:	73
150	Failed Candidate and readmission to the examination	73
151	Received paper lost	73
152	Application for recounting but paper lost after evaluation	73
153	Remedy for the lost paper	74
154	Answer-book crossed by a candidate	74
155	Quashing of Result	74
156	Examination Centre logistics Committee	75
157	Confidentiality of record	75
158	Disposal of examination material	75
159	Re-Counting & Re-checking of Answer-books	76
160	Removal of Difficulty	77
CHAPTER -12 (AWARD OF MERIT CERTIFICATE AND PRIZES)		
161	Entitlement to an Award	78
162	Merit Certificates	78
163	Cash Prizes	78

CHAPTER -13 (APPOINTMENT OF EXAMINERS, THEIR DUTIES, AND REMUNERATION)		
164	‘Examiner’ :Paper Setter, a Head Examiner or a Subordinate Examiner.	78
165	Criteria for appointment of examiners	79
166	Eligibility criteria for examiners	79
167	Qualification of examiners	80
168	deleted	80
169	Preference to teacher over non-teacher	81
170	Staff of other Boards and universities	81
171	Paper setter & Head Examiner	81
172	Relaxation in experience	81
173	One year gap for appointment of Paper Setters	81
174	A candidate cannot be an examiner	81
175	Bar on appointment as examiner	81
176	Appointment of examiners in emergency	81
177	Committee members cannot be examiners	81
178	Relaxation in minimum qualification	82
179	Cancellation of appointment of examiners	82
180	Remuneration for examiners	82
Rules for Paper Setters		
181	Rules for Paper Setters	82
182	SLO based papers	82
183	Questions should aim at testing the ability of a candidate	82
184	Papers of languages	82
185	Paper aligned with course of study	82
186	Paper aligned with course of study	82
187	Paper setting aligned with language used for answers	82
188	Consistency in standard of question papers	83
189	Referenced details of questions from books used in papers	83
190	Abbreviations may be avoided:	83
191	Rubric based papers	83
192	Standard of rubrics	83
193	Mathematical papers and key	83
194	Breakup of marks	83
195	Identical syllabi and question papers:	83
196	Declaration:	83
197	Submission of papers by the paper setters	84
Rules for Head Examiners		
198	Staff supervised by the head examiners	84
199	Staff supervised by the head examiners	84
200	Submission of result by the Head Examiner:	84
	Special Rules for Examiners	
201	Joint paper setting	85
202	Coordination among papers setters and examiners:	85
203	Supervisory Review and rechecking	85
203	Remuneration for Examiners, offences/ /irregularities and penalties such as deduction/reduction	85
204	Entry into marking halls/ centers	87

CHAPTER -14 (CODIFICATION, EVALUATION, COMPILATION AND DECLARATION OF RESULTS)		
205	Duties of Codification Branch	87
206	Appointment of Codifiers and their duties	88
207	Duties of the Head of the Result Branch	89
208	Duties of Central Marking Incharge (CMI)	90
209	Duties of the Head Examiner (HE)	91
210	Duties of Sub-Examiner (SE)	92
211	Duties of the Assistant to Head Examiner (AHE):	93
212	Data Entry Operator (DEO):	94
213	Duties of Data Validator (DV):	95
214	Decoding, Compilation, and Finalization of Result	96
215	Removal of staff	96
216	Rechecking of top students' papers	97
217	Remuneration	97
CHAPTER -15 (TRAVELLING ALLOWANCE AND REMUNERATION FOR CONDUCT OF EXAM RELATED DUTIES)		
218	T.A/D.A. and hotel charges	97
219	Daily Allowance rates	97
220	Calculation of mileage	97
221	Sanction to Travel	97
222	Travelling Allowance to a servant or a peon	97
223	One day prior DA	97
224	Shortest route	98
225	Payment to government employees	98
226	TA/DA to A local member	98
227	The claim for travelling expenses	98
228	All bills shall be submitted duly receipted	98
229	TA/DA to Board Employees	98
230	Appearance before the court in official capacity	98
231	Appearance before the court in private capacity	98
232	Advance payment	98
233	Bill not presented within six months	98
234	sanction special rates of Travelling Allowance and Daily Allowance	99
235	Matters not covered here:	99
236	TA to part-time employees:	99
237	TA to Inquiry Officer/ Committee	99
238	Payment to the menial staff:	99
239	Open Cheques	99
240	TA/DA to the drivers of the Board	99
241	Issuance of Duplicate cheque	99
242	The entertainment allowance	99
243	Imp rest Amount	99
244	No Enquiry fee	100
245	Payment to Monitoring Staff	100
246	Inspection/ Monitoring payment to the staff of Board	100

CHAPTER -16 CERTIFICATES (other than original certificates of Secondary School and Intermediate)		
247	Categories of certificates	100
248	Application for certificates	100
249	Documents for Triplicate quadruplicate	101
250	Timelines for application process	101
251	Entitlement to apply for certificates	101
252	Issuance of DMC	101
253	Issuance of certificate & Record	101
254	Verification fees	101
255	Equivalence Certificates	101
256	Correction of particulars in certificates where mistake is of Board	101
257	Fee not refundable	101
CHAPTER -17 (CORRECTION IN PARTICULARS OF A CANDIDATE)		
258	Correction in Date of Birth:	101
259	Grounds and time limit for correction in Date of Birth:	102
260	Correction in Date of Birth and School record :	102
261	Correction in Date of Birth and Birth certificate/ Form-B	102
262	In case of un-natural gap	102
263	Cases where no correction allowed	102
264	Change/Correction in name of candidate/ Father name	103
265	Correction in spellings of names	103
266-67	Time limitation for correction in names	103
268	Female candidate & husband's name	104
269	A non-Muslim embracing Islam and change of name	104
270	Change of gender and change in name:	104
271	Correction in the documents of a female's father/ husband:	104
272	Minor changes in name	104
273	Major change in the deceased father's name	104
274	General Rules	104
CHAPTER -18 (CO-CURRICULAR AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES)		
275	Co-curricular/ Extra-curricular activities	105
276	Activities with other stake holders	105
277	The BBISE shall not be bound to arrange or participate	105
278	BBISE may arrange any event on its own	105
279	Any other activities	105
CHAPTER -19 (RULES REGARDING AFFILIATION OF INSTITUTIONS)		
280	Specification for building an institution	106
281	Materials in the Library:	106
282	Managing Committee and Head of the Institute:	106
283	Contribution to Provident Fund	106
284	Amount of Work to be done by Different Categories of Staff.	106
285	Service Rules	106
286	Probation period for employee	107
287	Contracts of appointments	107
288	Basic Pay Scale and pay and allowances of staff	107

289	Female staff for girls	108
290	Individual donors and institutions	108
291	Inspections of Institutions	108
292	Payment to the Members of Inspection Committee	108
293	The tenancy period of the building	108
294	The temporary recognition	108
295	Mandatory reporting	108
296	Affiliation Fee of the Private Institution	109
297	Affiliation renewal fee	109
298	All Financial transactions via bank:	109
299	Annual Report	109
300	Mandatory record	109
301	Frequency of inspections	109
302	Inspection Report:	109
CHAPTER -20 (LITIGATION AND HIRING OF THE LEGAL ADVISER)		
303	Hiring of legal advisors (LA)	123
304	Vetting of documents by the LA	123
305	Remuneration:	123
306	Miscellaneous contingency expenses	123
307	Fee in Installments	123
308	TA/DA to LA	123
309	Termination of services	123
310	Litigation record and coordination:	123
311	Assistance from concerned Branch to litigation Branch	123
312	Authority to sign the Power of Attorney	123
313	Signature of the respondent concerned	123
314	Writ/ appeals in High/ Supreme Court	123
315	Notice from Ombudsperson	123
CHAPTER – 21 (USE OF BOARD LIBRARY)		
316	Library Committee	124
317	Persons entitled to draw books:	124
318	Entitlement of members to draw books	124
319	Fine for late return of book	124
320	Material not to be issued:	125
321	Penalty/ fine for complete series	125
322	Reissuance of books already borrowed	125
323	Borrower card shall be non-transferable.	125
324	Authority to order purchase of books	125
325	Stock-taking of the Library	125
326	Writing off of books material	125
327	Disposal of old newspapers	125
328	Computer facilities	125
329	Personal reading material	125
330	Members must check books/ material before issuance	125
CHAPTER -22 (THE EDUCATION LAUREATE AWARD FOR INNOVATION & CREATIVE INTERVENTIONS)		
	Application Submission	
331	Determinants / Evaluation Criteria	126
332	Award Categories	127
333	Award Procedure	127

334	Award Ceremony	128
CHAPTER -23 (COMPLAINT REDRESSAL RULES)		
335	Scope of Complaints	128
336	Lodging of Complaints	128
337	Complaint Redressal Committee	128
338	Acknowledgment and Registration of Complaints	129
339	Examination and Disposal of Complaints	129
340	Decision and Communication	129
341	Frivolous or Malicious Complaints	129
342	Appeal	129
343	Confidentiality	129
344	Record Maintenance	129
345	Removal of Difficulties	129
346	Power to Amend	130
CHAPTER -24 (DISCLOSURE OF INFORMATION AND RECORD RULES)		
347	Principles of Disclosure	130
348	Categories of Information to be Disclosed	130
349	Manner and Medium of Disclosure	131
350	Responsibility for Disclosure	131
351	Exemptions from Disclosure	131
352	Partial Disclosure	131
353	Review and Audit of Disclosures	131
354	Breach and Accountability	132
355	Relationship with RTI Rules	132
356	Removal of Difficulties	132
357	Power to Amend	132



**BALUCHISTAN BOARD OF
INTERMEDIATE AND SECONDARY
EDUCATION, QUETTA.**

Date: _____

NOTIFICATION

No. _____ **/EB:** In exercise of the powers conferred under section. 23 of “The Balochistan Boards of Intermediate and Secondary Education Act No. X of 2019, and with prior approval of the BISE, Quetta Board/Executive Body vide its 106th meeting held on 16th December 2025, the Chairman, Board of Intermediate and Secondary Education, Quetta is hereby pleased to notify the following Rules for smooth and efficient functioning of the BISE, Quetta:

1-2. Short Title, Extent and Commencement

Short Title. — These Rules shall be called the Balochistan Board of Intermediate and Secondary Education Rules, 2026.

Extent. — These Rules shall extend to all institutions affiliated with the Board and to all regular and private candidates falling within the territorial jurisdiction of the Board.

Commencement. — These Rules shall come into force at once and shall apply to all affiliated institutions, Examinations/Tests and allied matters conducted thereafter, unless otherwise specified accordingly.

3. Definitions

In these Rules, unless there is anything repugnant in the subject or context:

- a) “2nd Annual Examination” means the examination conducted after the Annual Examination for eligible candidates as prescribed.
- b) “Additional Subject” means a subject not previously taken by a candidate in the Intermediate Examination and permitted under these Rules.
- c) “Attendance” means the percentage of presence in theory classes and practical work as required under these Rules.
- d) “Board/Executive Body” the Board empowered to approve policies, schedules, fees and academic matters.
- e) “Board” means the Board of Intermediate and Secondary Education, Quetta constituted under BBISE Act 2019.
- f) “Certificate” means the Secondary School Certificate or Higher Secondary School Certificate awarded to a candidate who qualifies the examination as prescribed;
- g) “Chairman” means the Chairman of the Board;
- h) “Compartment” means the status of a candidate who fails in one or more subjects and is permitted to re-appear;
- i) “Composite Examination” means the combined examination of Part-I and Part-II held in one sitting;
- j) “Controller of Examinations” means the officer appointed by the Controlling Authority to organize, supervise and regulate examinations;
- k) “Disqualification” means debaring a candidate from appearing in or qualifying an examination for a specified period;

- l) “Equivalence” means recognition of qualification by the Inter Board Coordination Commission (IBCC) for the purpose of certification;
- m) “Examination Form” or “Admission Form” means the prescribed form for appearing in the examination along with required fee and documents;
- n) “Government” means the Government of Balochistan;
- o) “Grace Marks” means concessional marks awarded under these Rules to enable a candidate to qualify;
- p) “Head of Institution” means the Principal/Headmaster or authorized officer competent to certify documents of candidates;
- q) “Improvement of Marks” means re-appearance in an examination for enhancement of marks or grades under prescribed conditions;
- r) “Intermediate Examination” means the examination conducted by the Board in Part-I (Class XI) and Part-II (Class XII), including 1st Annual, 2nd Annual, and Composite Examinations;
- s) “Part-I” means Class IX or XI examination;
- t) “Part-II” means Class X or XII examination;
- u) “Passing Marks” means the minimum marks required to qualify a subject or component;
- v) “Practical” means laboratory work or practical performance required under the Scheme of Studies for subjects having practical component;
- w) “Prescribed Fee” means the fee fixed by the Board/Executive Body from time to time;
- x) “Prescribed” means prescribed by notification, regulation or order issued by the Board from time to time;
- y) “Private Candidate” means a candidate who is not enrolled as a regular student in a recognized institution and applies directly to the Board;
- z) “Recognized Institution” means an educational institution affiliated with or recognized by the Board or competent authority;
- aa) “Registration Card” means the official document issued by the Board evidencing registration of a candidate for Intermediate Examination;
- bb) “Registration” or “Enrollment” means formal registration of a candidate with the Board;
- cc) “Regular Candidate” means a student enrolled in and certified by a recognized institution affiliated with the Board;
- dd) “Result Card” means the official statement of marks issued by the Board;
- ee) “Scheme of Studies” means the subjects, subject groups, marks distribution, duration of papers, and theory/practical components as prescribed by the Board;
- ff) “Secondary School Certificate Examination” or “SSC Examination” means the examination conducted by the Board in Part-I (Class IX) and Part-II (Class X), including Annual, 2nd Annual, and Composite Examinations;
- gg) “SHIFT” as defined in chapter-10 of these rules;
- hh) “Syllabus” means the curriculum and course contents approved by the competent authority; and
- ii) “Unfair Means” means any act of misconduct, cheating, impersonation or violation of examination discipline.

CHAPTER 1

(SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE EXAMINATION)

4. Nomenclature of Examination. —

The Secondary School Certificate Examination shall be held in part system, i.e. Part-I (Class IX) and Part-II (Class X) on such dates and at such places as may be fixed by the Board and shall be open to regular as well as private candidates. The Examination shall be held twice a year with the following nomenclature:

- (a) Secondary School Certificate (1st Annual) Examination;
- (b) Secondary School Certificate (2nd Annual) Examination.

5. The Scheme of Studies. —

- (1) The Scheme of Studies for the Secondary School Certificate Examination, including the subject groups, the number of subjects, their weightage in terms of marks, number of papers for a subject, the duration of each paper and its theory and practical component, etc., shall be such as may be prescribed.
- (2) The Student Learning Outcomes (SLOs) of a candidate will be judged on the basis of his capability of knowledge, comprehension, application and analysis.
- (3) The **Medium of Examination** shall be Urdu or English or as decided by the Board/Board/Executive Body or government, provided that nothing in this rule shall restrict the translation of a passage from one language into any other language.

6. Description of Papers. —

- (1) A question paper will have three portions. The type of questions and weightage of each portion will be as follows: -
 - (a) Objective type of questions with multiple choices: 20%
 - (b) Questions requiring short answers: 50%
 - (c) Questions requiring descriptive answers: 30%
- (2) The duration of written and practical examinations will be as notified by the Board from time to time.
- (3) It will be ensured that a paper contains questions from all chapters/syllabus.
- (4) In case of two examination papers of a subject, their nomenclature will be Paper-I and Paper-II.
- (5) In case the type of questions and weightage of each portion is amended in future, the amended version shall be applicable.

7. Admission in Class IX. —

Admission in Part-I (Class IX) will be made by the institutions according to the 'Schedule of Admission' notified by the Board/Board/Executive Body/Government

8. Payment of Registration and Examination Fees.—

- (1) (i) The rates of fee for Registration/examination, including the fee for issuing subject-wise marks and the final certificates, shall be prescribed by the Board/Executive Body from time to time.
- (ii) The fees once paid shall not be refunded. However, a committee duly constituted by the Chairman may consider the following cases and may submit its recommendations along with clear justification;
 - (a) Fee inadvertently deposited is refundable subject to clear and logical justifications.

- (b) Exam fee is refundable in case death of candidate, provided the incident occurs before the commencement of the examination.
 - (c) In case the examination fee paid in the Board funds is in excess of the amount due from the candidate, the excess amount shall be refunded.
 - (d) If the examination fee is paid but the examination form is not submitted and the candidate does not appear in the examination, 25% of the amount paid shall be deducted.
 - (e) A claim for refund shall be entertained only on the prescribed refund form if it is submitted within one year from the commencement of the examination.
 - (f) Certificate fee, registration fee, verification fee etc. are non-refundable.
- (2) Enrollment/Registration fee, at the rate prescribed by the Board/Executive Body from time to time, shall be submitted to the Board by a regular candidate at the time of his admission to the Secondary School classes in an institution.
 - (3) A private candidate will pay the Enrollment/Registration fee along with the Examination fee at the rates prescribed by the Board/Executive Body from time to time at the time of submitting his Examination Form.
 - (4) Enrollment/Registration for Part-I (Class IX) will be valid for Part-II (Class X) or for all subsequent appearances in the Secondary School Certificate Examination.
 - (5) The Examination Form along with examination fee shall be submitted according to the following three phases announced by the Board. There shall not be reduction or waiver in single fee in any case. However, a committee duly constituted by the Chairman may consider reduction falling under clause(5)(b)(c)(d) of rule of sub rule (5) and may recommend reduction not more than 33% of the total outstanding/payable fee accordingly.
 - (a) First Phase With single fee
 - (b) Second Phase With double fee
 - (c) Third Phase With triple fee
 - (d) Fourth Phase With Triple fee + daily penalty
 - (6) After the expiry of the Fourth phase, special permission of the Chairman will be required for submission of Admission Form on payment of triple fee with fine prescribed in the Schedule of Fees. However, grant of special permission shall be restricted to ten working days before the commencement of Examination.
 - (7) The Examination Form and the prescribed fee should reach the office before the cutoff date fixed by the Board. If an Examination Form is sent by registered post and the prescribed fee is deposited in Board Account before or on the cutoff date prescribed for submission of Examination Form and fee, the date of receipt of the Form and fee may be deemed to be the date on which these were sent by a candidate; provided that these are received in the Board's office not later than one week after their dispatch/ remittance. In case an examination form reaches to the BBISE even after one week, the delay will be communicated to the candidate concerned for depositing amount of penalty (time to time notified by BBISE) enabling him/her to appear in the examination.
 - (8) If the result of a candidate is declared late, except for reason of any default on his part, and the candidate has to re-appear in a subsequent examination, his Examination Form and the prescribed single fee for that examination may be accepted within 15 days from the date of declaration of his result or the date fixed for submission of Admission Forms and fees without late fee, whichever is later.

- (9) A permanently disabled student is exempted from payment of single enrollment/examination/Registration fees; provided that he/she shall furnish valid certificate verifying his/her disability. However, in case of laps of cutoff date for single fee for ordinary students, disabled students will be liable to pay single fee which will be considered as late fee.
- (10) The Board employees and their children are exempted from payment of fee for taking registration/examination of the Board.

9. Eligibility of Regular Candidates. —

For Part-I (Class IX)		For Part-II (Class X)	
In order to become eligible to appear in Part-I (Class IX) Examination, a regular candidate should be at least 12 years of age by 1st August of the year of enrolment with the Board and must have:		In order to become eligible to appear in Part-II (Class X) Examination, a regular candidate must have:	
(1)	been enrolled on payment of prescribed fee of the Board at the time of his admission to an institution in Class IX;	(1)	taken the Part-I (Class IX) Examination and got promoted to Class X, not less than one academic year previously;
(2)	submitted his Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board through the head of his institution by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of the Institution:	(2)	submitted his Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board through the Head of his institution by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of the Institution:
	Eighth class pass certificate issued by the Balochistan Assessment and Examination Commission (BAEC) from the establishment of BAEC or any other examination body including BBISE as the case may be.		
(a)	of possessing good moral character;	(a)	of possessing good moral character;
(b)	of having completed at least 75% attendance in theory and practicals separately, in case the subject has both components; The institute shall upload monthly attendance of students on Board's Portal.	(b)	of having completed at least 75% attendance in theory and practicals separately, in case the subject has both components; The institute shall upload monthly attendance of students on Board's Portal.
(c)	of having satisfactorily performed the class assignments and home tasks.	(c)	of having satisfactorily performed the class assignments and home tasks.

10. Counting of Attendance. —

- (1) The attendance for Part-I (Class IX) and Part-II (Class X) shall ordinarily be counted from the beginning of the respective class up to the 14th day before the commencement of examination.
- (2) If a candidate is short of the prescribed percentage of attendance and number of practicals at the time of submission of Examination Form and fees to the Board but is likely to make up the shortage in due course of time, the Head of institution may send his Examination Form and fee provisionally to the Board subject to confirmation when the candidate actually makes up the shortage. In case the candidate is unable to make up the shortage up to the 14th day before the commencement of the examination, the Head of the institution shall withdraw his candidature promptly by writing to the Controller of Examinations.
- (3) If the candidate is not short of the prescribed percentage of attendance and number of practicals at the time of submission of Examination Form and fee to the Board but subsequently falls short of such percentage or number of practicals, the Head of the institution shall withdraw his candidature by writing to the Controller of Examinations not later than the 14th day before the commencement of the examination.
- (4) In case a candidate was officially sent to take part in duly authorized Institutional/ Inter Board/Inter-Provincial or National activities, the attendance period for the referred activity will be considered as present and will be counted towards the total percentage of candidate.
- (5) A candidate of Part-I (Class IX) Examination, whose Examination Form could not be sent by an institution due to deficiency in attendance on account of unavoidable circumstances, will be promoted to Part-II (Class X). His Examination Form will be sent after the said deficiency has been made up in Part-II (Class X) Composite. In case the said deficiency is not made up even in Part-II (Class X), the institution/school concerned will be responsible to allow such students(s) to makeup the required percentage of attendance so that his/her admission form may be sent for the ensuing 2nd-Annual examination.

11. Promotion, Re-admission, —

- (1) A regular candidate of Part-I (Class IX) will be promoted to Part-II (Class X) after he has taken the examination of Part-I (Class IX) and he will not have to wait for the declaration of result.
- (2) A student will be eligible for re-admission to Class IX under the provisions contained in rule 70 of Chapter-3.

12. Eligibility of Private Candidates.

For Part-I (Class IX)		For Part-II (Class X)	
In order to become eligible to appear in Part-I (Class IX) Examination, a private candidate must:		In order to become eligible to appear in Part-II (Class X) Examination, he must have taken the Part-I (Class IX) Examination at least one year previously or to appear in Part-I and part-II (composite examination) should have taken eight class examination and got promoted to class IX not less than two academic years previously and must:	
(1)	submit his Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board, by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of a recognized Institution:	(1)	submit his Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board, by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of a recognized Institution:
(a)	Eighth class pass certificate issued by the Balochistan Assessment and Examination Commission (BAEC) from the establishment of BAEC or any other Board including BBISE as the case may be	(a)	Eighth class pass certificate issued by the Balochistan Assessment and Examination Commission (BAEC) from the establishment of BAEC
(b)	of having paid the prescribed fees to the Board;	(b)	of having paid the prescribed fees to the Board;
(c)	of belonging to, or residing in, an area falling within the territorial limits of the Board;	(c)	of belonging to, or residing in, an area falling within the territorial limits of the Board;
(d)	of not simultaneously being a candidate for any examination to be held by any other Board or University.	(d)	of not simultaneously being a candidate for any examination to be held by any other Board or University.

13. Attestation of Examination Form.—

- (1) The following shall certify/attest the Admission Form and related documents to be submitted to the Board:
 - (a) In the case of a regular candidate, the Head of the recognized institution or his authorized signing/attesting officer will attest the Application Form, particulars,

- photograph and other prescribed certificates of only his own candidates.
- (b) In the case of a private candidate, the Examination Form and certificates prescribed therein shall be attested by the Head of a recognized institution or any gazetted officer or authorized person, within the jurisdiction of the Board.
 - (c) In case the candidate happens to be a prisoner, his Examination Form/certificates/ photograph will be attested by the concerned Superintendent Jail.
- (2) The stamp should specifically contain the name of the attesting officer, his designation and the name of the institution.
- (3) (i) In case the photograph of an another than the genuine candidate is affixed on the Admission/Registration Form of a private candidate is attested by the attesting officer, The attesting officer will be responsible for any sort of illegality or ingenuity. Penalty per candidate at the prescribed rate will be charged for correction before the commencement of examination. Besides, proceedings under the rules will be initiated against the attester.

The authorized officers of BBISE will visit schools/college to randomly inspect and audit the record of registration of students concerned. In case, of any omission or commission, the matter will be referred to the competent authority concerned for appropriate action as per BEDA 2011 read with other allied laws, rules and regulation.

- (ii) If application for correction in such a case is not filed before the commencement of examination, the candidate will be charged for impersonation

If application by a private candidate for correction in examination/registration form is submitted five days before the commencement of examinations, the same will be considered, corrected or otherwise. However, the application will be considered after the prescribed fee is deposited accordingly.

14. Change of Subject.—

A request for change of subject(s) will be allowed on payment of the prescribed fee, in the case of:

- (a) a regular candidate who had studied a subject throughout the session but inadvertently some other subject was written in his registration form; provided that his Head of the institution will submit his recommendation/verification before the commencement of the examination.
- (b) a private candidate, who applies before the commencement of examination.

A candidate, who was absent or was placed under compartment or secured less than 33% marks in class IX, shall not be allowed to change a subject in any circumstances.

15. Withdrawal of Examination Form.—

- (1) Admission Form once submitted may be withdrawn by the Head of an institution up to 25th day before the commencement of examination only under the following circumstances:
- (a) When Admission Form of a candidate has been submitted provisionally on account of shortage of attendance and that shortage has not been made up or condoned in accordance with the rules.
 - (b) when a candidate's name has been struck off the rolls by an institution for long absence /etc; provided that such action has been taken before the commencement

of the examination.

- (c) when a candidate has been rusticated or expelled or his character certificate has been withdrawn for misconduct before the conclusion of the examination.
- (d) when the Examination Form of a candidate had been submitted provisionally on account of un-satisfactory class work and the candidate was likely to make the grade by the end of the session but failed to do so.

However, aggrieved student or institution, whatever the case may be, may appeal to the Controller of Examination, BISE, Quetta for redressal of grievances accordingly. Such application must be submitted within one week of occurrence of referred grievance.

- (2) If no reservations are received from the institution within the stipulated period, the Board shall be at liberty to entertain requests from candidates for issuance of Board-related documents, without requiring any No Objection Certificate (NOC) from the concerned institution.

16. Qualifying Conditions/Pass Marks. —

- (1) The final result will be prepared, and grades will be awarded, after compiling the results of Part-I and Part-II examinations.
- (2) To qualify for grant of the Secondary School Certificate, a candidate must:
 - (a) pass in all subjects taken according to the Scheme of Studies,
 - (b) Obtained at least passing marks of the total number of marks allotted to the subject. A fraction in the minimum pass marks shall be ignored,
 - (c) pass in each component separately, if a subject consists of theory and practical components.
- (3) A certificate of having passed the examination will be issued to a candidate who qualifies in Part-I and Part-II Examinations as a whole.
- (4) A candidate would be considered to have failed in a subject if the aggregate of marks obtained by him in Part-I and Part-II of that subject fall short of the required number of pass marks.
- (5) A candidate, who remains absent in either Paper I or Paper II of a subject, will be considered to have failed in that paper, even if he gets the required pass marks of the subject in the other paper.

17. Grant of Concessional/Grace Marks.—

- (1) If a candidate who fails to qualify for the grant of Secondary School Certificate, or is not eligible for admission to Intermediate education, for want of not more than **1%** of the total number of marks allotted to the relevant Group, he shall be given the benefit of the requisite number of marks in the subjects/papers in which he has failed so as to enable him to qualify for the grant of the certificate or eligibility for admission to further education or any other purpose, as the case may be

18. Placement in Grade. —

- (1) A candidate who has qualified for the grant of the Secondary School Certificate shall be placed in one of the following grades:

Grade	In Percentage	Description
A++	96% to 100%	Extraordinary
A+	91% to less than 96%	Exceptional
A	86% to less than 91%	Outstanding
B++	81% to less than 86%	Excellent
B+	76% to less than 81%	Very Good
B	71% to less than 76%	Good
C+	61% to less than 71%	Fairly Good
C	51% to less than 61%	Above Average
D	40% to less than 51%	Emerging
U	Below 40%	Ungraded

- (a) The marks and grades secured by a candidate will be recorded on his/her certificate.
- (b) The above given grading scheme may be changed/amended or altered as and when deemed appropriate by the BBISE.
- (c) **A maximum of 3 three marks will be awarded to the total marks of the candidate if those marks can place him/her in higher grade/division and enabling him/her to get better educational and professional opportunities**

19. Issuance of Result Card/Certificate. —

- (1) Result intimation will be issued to a candidate who appeared in examination. Certificate will be granted to a candidate who qualifies all the subjects in which he appeared under the Scheme of Studies.
- (2) A candidate of Part-I (Class IX) will be issued online (on official website of BBISE) result card for information only. He will not be issued any certificate until he passes both Part-I (Class IX) and Part-II (Class X) Examinations.
Provided that an applicant submits application for grant of result card of Part I, the same will be provided in hard form.
- (3) Marks obtained in theory and practicals will be shown separately in the Result Card. However, aggregate marks would be given in the certificate.

20. Grant of Scholarships/Distinction. —

To become eligible for the grant of a Scholarship or any other academic distinction, a candidate must appear in the Secondary School Certificate (Annual) Examination and pass in one and the same sitting.

21. Admission for 2nd Annual Examination.—

- (1) No candidate, except the following, will be eligible to appear in the **2nd Annual Examination**:
- (a) a candidate who failed in one or more subjects in class IX:
- (b) a candidate who appeared in Secondary School Certificate (Annual) Examination (Part-II) and:
- (i) failed as a whole; or
- (ii) failed in one or more subjects/Paper; or

- (iii) is appearing in additional subject(s); or
- (iv) is appearing for improvement of marks.

- (c) a candidate who submitted his Examination Form and the prescribed fees or remained absent after the issuance of Roll Number Slip for Secondary School Certificate Part-II (Class X) Annual or Composite Examination;
- (d) a candidate whose Examination Form for the Secondary School Certificate Part-II (Class X) Annual Examination could not be forwarded by an institution due to shortage of 75% attendance or on account of unavoidable circumstances.

22. Number of Attempts to Qualify the Examination. —

- (1) (a) If a candidate fails in any subject(s) he will be:
 - (i) placed under compartment and will be allowed to re-appear in the Part in which he failed.
 - (ii) **provided with maximum six next immediate and consecutive examination chances and will have to appear in Part-I (Class IX) and Part-II (Class X) (Composite) Examinations.**
- (b) A candidate who fails to qualify for the examination in all the **seven** chances, may repeat the examination of Part-I (Class IX) and Part-II (Class X) Composite in all subjects.
- (c) No additional examination chance shall be provided in lieu of a chance missed by a candidate for any reason including illness.
- (2) A candidate, who is certified as disable, may qualify the examination without any restriction on the number of subjects/examination chances prescribed above.

23. Improvement of Marks.—

- (1) For the purpose of improving marks/grades, a candidate will be provided with multiple examination chances in the current/prevalent syllabi in the same subjects/group in which he previously passed the examination. The chances can be availed within a period of **two** years of having passed the Secondary School Certificate Examination; provided that the chances are availed before appearing in any higher examination conducted by any examining body.
- (2) A candidate may appear
 - (a) in the subjects (s) /**paper(s)** of his choice, and
 - (b) in Part-I (Class IX) or Part-II (Class X) or Part-I and Part-II (Composite) at his discretion;

Provided that he shall also appear in the subject(s) in which he had been given grace marks to qualify for the award of certificate;

Provided further that, even if he improves marks in other subjects, he will be declared as 'Marks Not Improved' if he fails to secure 'pass marks' in the subject(s) in which he had been given grace marks.
- (3) In a paper consisting of theory and practical components, the improvement of marks shall be determined on the basis of total marks; provided that the requisite pass marks are obtained in each component separately.
- (4) A candidate, who has passed his Part-I (Class IX) Examination and desires to improve his marks of Part-I (Class IX), he may;
 - (a) Appear in subsequent 2nd Annual Examination or;
 - (b) Re-appear in part-I class-I examination along with Part-II (Class X) 1st Annual Examination.

- (5) A candidate, who appears for improvement of marks/grades, will not be entitled to the grant of grace marks or scholarship or any other academic distinction.
- (6) A candidate, who submits his/her Examination Form and deposits the fees for the purpose of improving his/her marks/grades but fails to appear in the examination due to unavoidable circumstances, will not lose his chance provided that he avails it within the specified period mentioned in sub-rule (1) of rule 21 above. However, the specified period may be amended by the Board as and when needed.
- (7) On improvement of marks in any subject, the result of improved marks shall be issued and a fresh certificate will be granted on surrendering the certificate issued previously.
- (8) In case a candidate fails to improve his marks/grades, his previous result will remain intact.
- (9) In order to improve marks/grades, a candidate will have to appear in the same Board from where he had previously passed his Secondary School Certificate Examination.

24. In Case of Disqualification. —

Notwithstanding anything to the contrary in these rules:

- (1) if a candidate has been disqualified from passing, or appearing in one or more examinations, on account of his having been found guilty of using unfair means in an examination, he would not be eligible to avail the un-availed examination chances till the expiry of the period of disqualification; provided that he will have no claim to be examined in the old courses of study if these have been changed in the meantime.
- (2) A regular candidate of Class IX Examination, who has been disqualified for one or two examinations, may appear in the ensuing Secondary School Certificate (Annual) Examination of Class IX and Class X (Composite) in regular capacity only after the expiry of the period of disqualification.
- (3) (i) A private candidate of Class IX Examination, who has been disqualified for one or two examinations, may appear in the ensuing Secondary School Certificate (Annual) Examination Class IX and Class X (Combined) only after expiry of the period of disqualification.
(ii) A private candidate of Class IX Examination, who is disqualified for three or more examinations, would be eligible to appear in the ensuing Secondary School Certificate Examination of Class IX and Class X (Combined) only after expiry of the period of disqualification.
- (4) The case of unfair means registered against a candidate of Part-II examination will be disposed of under the prevalent rules.
- (5) The chance of **2nd Annual** examination of a candidate, who is disqualified for one or more examinations, would be considered as 'Notional' along with the Secondary School Certificate (Annual) Examination.
- (6) These rules will also be applicable to a candidate who appears in the failing subjects/papers of Class IX along with Class X Examination.
- (7) Class IX Examination result of a candidate, who is disqualified during Class X Examination, will remain intact as envisaged in rule.
- (8) Rules relating to disposal of cases and penalties for using unfair-means in connection with the Board's examinations are provided separately in Chapter 10.

25. Transfer from other Boards. —

A candidate, who has appeared in Class IX Examination of another Board may appear in Class X Examination of **Balochistan Board/Boards** under the prevalent rules. However, this facility will be available only once during the whole academic session.

26. Alternative to Compulsory Urdu. —

A candidate falling in any of the following categories may be permitted to take examination in the subject of **Pakistani Culture** Part-I (Class IX) and Part-II (Class X) in lieu of the compulsory subject of Urdu:

- (a) A student of foreign origin or a student of Pakistani origin who has acquired foreign nationality or a foreign national who never had an opportunity to study Urdu up to the level of Secondary School Certificate Examination;
- (b) A Pakistani national who has remained abroad continuously for a period of three years preceding the examination and did not have an opportunity to study Urdu up to the Secondary School Certificate level in the foreign country.

27. Additional Subjects. —

A candidate who has passed the Secondary School Certificate Examination or an examination recognized as equivalent thereto, may appear in any subsequent examination in a subject not taken by him previously, provided that he had passed the Secondary School Certificate Examination from this Board. On passing the subject(s) in one and the same sitting, a certificate to that effect will be granted. No concessional/grace marks would be given to a candidate to qualify the subject(s) in this case. However, such candidates shall appear before a committee constituted by the Board for Practical demonstration and assessment. Furthermore, the candidate concerned will have one more chance for improving his marks only in the additional subject if required.

28. Correction/Changes in Particulars of a Candidate. —

(1) A candidate may apply, before the commencement of examination or issuance of Roll No Slips for correction/changes in his particulars which may include:

- (a) spelling of his name or father's name;
 - (b) disparity between English and Urdu versions of his or father's name;
 - (c) disparity between figures and words in the date of birth;
 - (d) and correction/changes according to the previous record already available in the Board in the shape of Examination Form/ Registration Return, etc.
- (2) (i) The Branch, which has the relevant record, will make the correction/change.
(ii) Correction/change of particulars in Examination Form would be carried out in Examination branches on production of School Leaving Certificate/Birth Certificate/ CNIC/NADRA Form B, etc.
- (3) Fee at the prescribed rate will be charged for correction/change to be incorporated before the commencement of examination or within 30 days after the declaration of result. Original Bank Challan and permission of the Branch Officer must be attached with the Examination Form while processing the request.
- (4) Change in the candidate's name/father's name and the date of birth would be carried out in the Section Concerned in case the application is received before the commencement of Examinations.

- (5) Addition/Correction of spelling of Muhammad from Mohammad in Candidates Name/ Father's Name.
 - (i) Correction in spelling in Muhammad from Mohammad
 - (ii) Addition of Muhammad in the name of candidate.
 - (iii) Correction of father's name with addition of Muhammad

29. Secondary School Certificate Examination after Adib, Alim Examination (only for those candidates who qualify these examinations before the closure of the academic year 2026 because afterwards examinations for Adib & Alim shall stand discontinued). —

(1) A candidate, who has passed the Board's examination for 'Adib'/'Alim' or equivalent, will be eligible to appear in the Secondary School Certificate Examinations in the subject(s) specified in sub-rules(i) and (ii) below. He will have to take composite examination of Part-I (Class IX) and Part-II (Class X).

- (a) Examination in the subject of English only of the Secondary School Certificate level. A successful candidate will be awarded Secondary School Certificate in the subject of English only.
- (b) Examination in the subjects of English, Pakistan Studies, Mathematics and one subject of Secondary School Arts Group other than languages and not having practical component. Secondary School Certificate will be issued to the candidate who qualifies in the prescribed subject(s) in one sitting. His grades will be determined in accordance with Rule 16 above on the basis of the aggregate of marks secured and the total number of marks allotted to these subjects.
- (c) for the purpose of improving the marks, a candidate will be allowed one chance within **two** years of having qualified the examination.

(2) No grace marks would be awarded to qualify in the subject(s).

30. Secondary School Certificate Examination after Sanvia Amma. —

For the purpose of obtaining Equivalence Certificate from the Inter Board Coordination Committee (IBCC), a holder of educational qualification of Sanvia Amma from the following Deeni Madaris may appear in the compulsory subjects of English, Urdu and Pakistan Studies in the Annual or Supplementary Secondary School Certificate Examination:

- (a) Tanzeem-ul-Madaris (Ahl-e-Sunnat), Lahore (Pakistan)
- (b) Wifaq-ul-Madaris-ul-Arabia, Multan (Pakistan)
- (c) Wifaq-ul-Madaris Al-Salfia (Ahle-Hadith), Faisalabad (Pakistan)
- (d) Rabita-tul-Madaris-e-Islamia, Lahore (Pakistan)
- (e) Wifaq-ul-Madaris (Shia), Lahore (Pakistan)

Provided that:

- (i) a candidate will have to qualify the whole examination in one and the same sitting. If required, **1%** grace¹ marks would be awarded to qualify the subjects;
- (ii) for the purpose of improving the marks, a candidate will be allowed one chance within **two** years² of having qualified the examination.

31. General Rules.

- (1) No candidate shall be allowed, under any circumstances whatsoever, to take examination in a session (morning/evening) other than the one allotted to him/her. **However, in dire circumstances session will be changed after approval of the controller of examination.**

- (2) A private candidate may opt to take the examinations of Part-I (Class IX) and Part-II (Class X) separately or together.
- (3) A candidate, who has been debarred by any examining body, whose examinations are recognized by the Board, shall not be admitted to any examination before the expiry of the period of his disqualification.
- (4) Original Certificates shall ordinarily be issued within a year after the declaration of the result. However, Urgent/before-time Original Certificates may be issued after 30 days after the declaration of the result, on payment of prescribed fee.
- (5) (a) if a regular/private candidate who passed his Part-I Examination did not appear in Part-II Examination beyond the period of two years, such candidate will be allowed to re-appear in Part-I (IX Class) and Part-II (X Class) Examination in any group having no practical subjects at any time as a Private candidate, his Part-I result will not remain intact.

CHAPTER -2

(INTERMEDIATE EXAMINATION)

32. Nomenclature of Examination.—

The Intermediate Examination will be held in Part System i.e. Part-I Examination (Class XI) and Part-II Examination (Class XII) on such dates and at such places as may be fixed by the Board, and shall be open to regular as well as private candidates. The examination shall be held twice a year with the following nomenclature:

- (i) Intermediate (1st Annual) Examination
- (ii) Intermediate (2nd Annual) Examination.

33. Scheme of Studies.—

- (1) The Scheme of Studies for the Intermediate Examination, including the subject groups, the number of subjects, their weightage in term of marks, number of papers for a subject, the duration of each paper and its theory and practical component, etc. shall be such as may be prescribed.
- (2) The **Learning Achievement** of a candidate will be judged on the basis of his capability of knowledge, comprehension, application and analysis.
- (3) The **Medium of Examination** shall be Urdu or English, provided that nothing in this rule shall restrict the translation of an English passage into Urdu and vice versa.

34. Description of Papers.—

- (1) A question paper will have three portions which will consist of:

(a) Objective type of questions with multiple choices:	20%
(b) Questions requiring short answers:	50%
(c) Questions requiring descriptive answers:	30%
- (2) The duration of written and practical examinations will be in accordance with the published syllabi.
- (3) It will be ensured that a paper contains questions from all chapters/syllabus.
- (4) In case of two examination papers of a subject, their nomenclature will be Paper-I and Paper-II.

35. Admission in Class XI. —

Admission in Part-I (Class XI) will be made by the institutions according to the 'Schedule of Admission' notified by the Board/Government.

36. Payment of Registration and Examination Fees. —

(1) (i) The rates of fee for registration/examination, including the fee for issuing subject-wise marks and the final certificates, shall be prescribed by the Board from time to time.

(ii) The fees once paid shall not be refunded. However;

- a) Fee inadvertently deposited is refundable subject to clear and logical justifications.
- b) Exam fee is refundable in case of death of candidate, provided the incident occurs before the commencement of the examination.
- c) In case the examination fee paid in the Board funds is in excess of the amount due from the candidate, the excess amount shall be refunded.
- d) If the examination fee is paid but the examination form is not submitted and the candidate does not appear in the examination, 25% of the amount paid shall be deducted.
- e) A claim for refund shall be entertained only on the prescribed refund form if it is submitted within one year from the commencement of the examination.
- f) Certificate fee, registration fee, verification fee etc. are non-refundable.

(2) Registration fee, as prescribed by the Board from time to time, shall be payable to the Board by a regular candidate at the time of his admission to the Intermediate classes in an institution.

(3) A private candidate will pay the Registration fee along with the Examination fee, at the rate prescribed by the Board from time to time, at the time of submitting his Examination Form.

(4) Registration made in Intermediate Part-I Examination will be valid for Part-II Examination or for all subsequent appearances in the Intermediate Examination.

(5) The Examination Form and Examination fee shall be submitted according to the following three phases announced by the Board:

- (i) First Phase without late fee
- (ii) Second Phase with double fee
- (iii) Third Phase with triple fee.
- (iv) Fourth Phase with Triple fee + daily penalty

(6) After the expiry of the Fourth phase, special permission of the Chairman will be required for submission of Examination Form on payment of triple fee with fine prescribed by the Board. However, grant of special permission will be restricted to ten working days before the commencement of Examination.

(7) The Examination Form and the prescribed fee should reach the office by the last date fixed by the Board. If an Examination Form is sent by registered post and the prescribed fee is deposited in the Board Account on the last date prescribed for submission of Examination Form and fee, the date of receipt of the Form and fee may be deemed to be the date on which these were sent by a candidate; provided that these are received in the Board's office not later than one week after their dispatch/remittance.

(8) If the result of a candidate is declared late, except for reason of any default on his part, and the candidate has to re-appear in a subsequent examination, his Examination Form and the prescribed single fee for that examination may be accepted within 15 days from the date of declaration of his result or the date fixed for submission of Forms and fees without late fee, whichever is later.

(9) A permanently disabled student is exempt from payment of single registration fee/ / examination fee; provided that he will furnish valid certificate verifying his disability.

(10) The Board employees/their children are exempt from payment of fee for taking examinations of the Board.

37. Eligibility of Regular Candidates.—

For Part-I (Class XI)		For Part-II (Class XII)	
In order to become eligible to appear in Part-I (Class XI) Examination, a regular candidate must:		In order to become eligible to appear in Part-II (Class XII) Examination, a regular candidate must:	
(1)	have taken at least one year previously the Secondary School Examination, OR an examination recognized as equivalent thereto.	(1)	(i) have taken the Intermediate Part-I (Class XI) Examination
(2)	have been registered in an institution for at least one year preceding the examination	(2)	have got promoted to Class XII, not less than one academic year previously.
(3)	have paid the prescribed registration fee to the Board at the time of his/ her admission in Class XI.	(3)	have selected the same elective subjects as taken in Part-I (Class XI).
(4)	submit his/her Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board through the Head of his/her institution, by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of the institution:	(4)	submit his/her Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board through the Head of his/her institution, by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of the institution:
(a)	of possessing good moral character;	(a)	of possessing good moral character;
(b)	of having attended not less than 75% of the total number of lectures delivered in each and every subject taken up for study. The institute shall upload monthly attendance of students on Board's Portal	(b)	of having attended not less than 75% of the total number of lectures delivered in each and every subject taken up for study. The institute shall upload monthly attendance of students on Board's Portal
(c)	of having performed at least 75% of the total number of practicals prescribed for each subject of study a component of which comprises practical work;	(c)	of having performed at least 75% of the total number of practicals prescribed for each subject of study, a component of which comprises practical work;
(d)	(i) of having satisfactorily performed the class assignments and home tasks in the duration of Part-I (Class XI).	(d)	of having satisfactorily performed the class assignments and home tasks in the duration of Part-II (Class XII).

38. Record of Student's Performance.—

The Head of institution will maintain proper record of a regular candidate's: lectures, practicals, physical exercises, class work, referred to in rule 37 above.

39. Counting/Shortage of Lectures.—

(1) The lectures of Part-I (Class XI) and Part-II (Class XII) shall ordinarily be counted from the beginning the respective class up to the 14th day before the commencement of examination.

(2) If a candidate is short of the required percentage of lectures or number of practicals at the time of submission of Examination Form and fees to the Board but is likely to make up the shortage in due course of time, the Head of the institution may send his Examination Form and fee provisionally to the Board subject to confirmation when the candidate actually makes up the shortage. In case the candidate is unable to make up the shortage up to the 14th day before the commencement of examination, the Head of the institution shall withdraw his candidature promptly by writing to the Controller of Examinations.

(3) If a candidate is not short of the required percentage of lectures and number of practicals at the time of submission of his/her Examination Form and fees to the Board but subsequently falls short of such percentage or number, the Head of the institution shall withdraw his/her candidature by writing to the Controller of Examinations not later than the 14th day before the commencement of examination.

(4) In case a candidate was officially sent to take part in duly authorized Inter- Institutional/Inter-Board/Inter-Provincial or National activities, the lectures/practicals delivered/held in his/her absence will not count towards the total number of lectures/practicals delivered / held for the purpose of calculating the prescribed percentage of lectures/practicals attended.

(5) A student of Part-I (Class XI), whose Examination Form could not be sent by an institution on account of unavoidable circumstances, will be promoted to Part-II (Class XII). His Examination Form for Part-I and Part-II (Composite) Examination will be sent provided that he does not suffer from deficiency in attendance. In case deficiency, if any, is not made up even in Part-II (Class XII), the candidate will be detained and his Examination Form will be sent for the ensuing 2nd-Annual examination after the deficiency is made up.

40. Promotion, Re-admission, Detention. —

(1) A regular candidate of Part-I (Class XI) will be promoted to Part-II (Class XII) after he has taken the examination of Part-I (Class XI) and he will not have to wait for the declaration of result.

(2) A student will be eligible for re-admission to Class XI under the provisions contained in Rule 10 of Chapter 03.

41. Eligibility of Private Candidates. —

For Part-I (Class XI)		For Part-II (Class XII)	
(1)	In order to become eligible to appear in Part-I (Class XI) Examination, a private candidate must:	(1)	In order to become eligible to appear in Part II (Class XII) examination, a private candidate must:
(i)	have taken at least one year previously the Secondary School Examination OR an examination recognized as equivalent thereto.	(i)	have appeared in the Intermediate Examination Part-I (Class XI) OR have taken Secondary School Certificate Examination, not less than two years previously to appear in the Intermediate Part-I & Part-II (Composite) Examination.
(2)	submit his Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board, by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of a recognized Institution: (a) of having paid the prescribed fees to the Board; (b) of belonging to, or residing in, an area falling within the territorial limits of the Board; (c) of not simultaneously being a candidate for any examination to be held by any other Board or University.	(2)	submit his Examination Form and the prescribed fees along with three copies of recent photograph to the Board, by such dates as may be fixed by the Board, together with the following certificates signed by the Head/authorized person of a recognized Institution: (a) of having paid the prescribed fees to the Board; (b) of belonging to, or residing in, an area falling within the territorial limits of the Board; (c) of not simultaneously being a candidate for any examination to be held by any other Board or University.

42. Attestation of Examination Form. —

- (1) The following shall certify/attest the Admission Form and related documents to be submitted to the Board:
- (i) In the case of a regular candidate, the Head of the recognized institution or his authorized signing/attesting officer will attest the Application Form, particulars, photograph and other prescribed certificates of only his own candidate.
 - (ii) In the case of a private candidate, the Examination Form and certificates prescribed therein shall be attested by the Head of a recognized institution or any gazetted officer, or authorized person within the jurisdiction of the Board.
 - (iii) In case the candidate happens to be a prisoner, his Examination Form/ certificates/photograph will be attested by the concerned Superintendent Jail.
- (2) (i) In case the photograph of another than the genuine candidate is affixed on the Admission/Registration Form of a private candidate is attested by the attesting officer, The attesting officer will be responsible for any sort of illegality or ingenuity. Penalty per candidate at the prescribed rate will be charged for correction before the commencement of examination. Besides, proceedings under the rules will be initiated against the attester.

The authorized officers of BBISE will visit schools/college to randomly inspect and audit the record of registration of students concerned. In case, of any omission or commission, the matter will be referred to the competent authority concerned for appropriate action as per BEDA 2011 read with other allied laws, rules and regulation.

- (ii) If application for correction in such a case is not filed before the commencement of

examination, the candidate will be charged for impersonation. If application by a private candidate for correction in admission/registration form is submitted five days before the commencement of examinations, the same will be considered, corrected or otherwise. However, the application will be considered after the prescribed fee is deposited accordingly.

42-A. Change of Subject. —

- (1) A regular candidate may change his subject(s) within 30 days of the date of issuance of registration card. After that, he will not be allowed to change the subject(s) which he had studied during his academic session in view of the requirement that he has to complete at least 75% class attendance in his subjects.
- (2) A request for change of subject(s) will be allowed, on payment of the prescribed fee, in the cases of:
 - (i) a regular candidate who had studied a subject throughout the session but wrote some other subject in the Examination Form by mistake; provided that his Head of the institution will submit his recommendation/verification before the commencement of the examination;
 - (ii) a private candidate before the commencement of the examination.
- (3) Subject(s) can also be changed in the Registration Return before submission of the Examination Form by a candidate; provided that a subject had been studied by a candidate during the whole session but another subject had been written in the Return due to a clerical mistake. However, this fact shall be justified by the Head of the institution.
- (4) A candidate, who was absent or was placed under compartment or secured less than 33% marks in a subject, shall not be allowed to change a subject in any circumstances.

43. Withdrawal of Admission Form. —

- (1) Admission Form once submitted may be withdrawn by the Head of an institution up to 25th day before the commencement of examination only under the following circumstances:
 - (i) when Admission Form of a candidate has been submitted provisionally on account of shortage of lectures and that shortage has not been made up or condoned in accordance with the rules.
 - (ii) when a candidate's name has been struck off the rolls of by an institution for non-payment of College dues and long absence; provided that such action has been taken before the commencement of the examination.
 - (iii) when a candidate has been rusticated or expelled or his character certificate has been withdrawn for misconduct before the conclusion of the examination.
 - (iv) when the Examination Form of a candidate had been submitted provisionally on account of un-satisfactory class work and the candidate was likely to make the grade by the end of the session, but failed to do so.

However, aggrieved student or institution whatever the case may be, may appeal to the Controller of Examination, BISE, Quetta for redressal of grievances accordingly. Such application must be submitted within one week of occurrence of referred grievance.

- (2) If no reservations are received from the institution within the stipulated period, the Board shall be at liberty to entertain requests from candidates for issuance of Board-related documents, without requiring any No Objection Certificate (NOC) from the concerned institution.

44. Qualifying Conditions/Pass Marks. —

- (1) The final result will be prepared, and grades will be awarded, after compiling the results of Part-I and Part-II examinations.
- (2) To qualify for grant of the Intermediate Certificate, a candidate must:
 - (i) obtain at least one third of the total number of marks allotted to the subject. A fraction in the minimum pass marks shall be ignored;
 - (ii) pass in all subjects taken according to the Scheme of Studies; and
 - (iii) pass in each component separately, if a subject consists of theory and practical components.
 - (iv) A certificate of having passed the examination will be issued to a candidate who qualifies in Part- I and Part-II Examinations as a whole.
- (3) A candidate would be considered to have failed in a subject if the aggregate of marks obtained by him in Part-I and Part-II of that subject fall short of the required number of pass marks.
- (4) A candidate who remains absent in either Paper-I or Paper-II of a subject, will be considered to have failed in that paper, even if he gets the required pass marks of the subject in the other paper.

45. Grant of Concessional/Grace Marks—

If a candidate fails to qualify for the grant of Intermediate Certificate for want of not more than **1%** of the total number of marks allotted to the relevant Group, he shall be given the benefit of requisite number of marks in the subjects/papers in which he has failed so as to enable him just to qualify for the grant of the certificate;

46. Placement in Grade. —

- (1) A certificate bearing grades according to the following table will be issued to a candidate after aggregating Part-I and Part-II marks:

Grade	In Percentage	Description
A++	96% to 100%	Extraordinary
A+	91% to less than 96%	Exceptional
A	86% to less than 91%	Outstanding
B++	81% to less than 86%	Excellent
B+	76% to less than 81%	Very Good
B	71% to less than 76%	Good
C+	61% to less than 71%	Fairly Good
C	51% to less than 61%	Above Average
D	40% to less than 51%	Emerging
U	Below 40%	Ungraded

- (a) The marks and grades secured by a candidate will be recorded in his certificate.
- (b) A maximum of 3 three marks will be awarded to the total marks of the candidate if those marks can place him/her in higher grade/division and enabling him/her to get better educational and professional opportunities
- (c) The above given grading scheme may be changed/amended or altered as and when deemed appropriate by BBISE.

47. Issuance of Result Card/Certificate. —

- (1) Result intimation will be issued to a candidate who appeared in examination. Certificate will be granted to a candidate who qualifies all the subjects in which he appeared under the Scheme of Studies.
- (2) A candidate of Part-I (Class XI) will be issued online Result Card online (on official website

of BBISE) for information only. He will not be issued any certificate until he passes both Part-I (Class XI) and Part-II (Class XII) Examinations.

Marks obtained in theory and practicals will be shown separately in the Result Card. However, aggregate marks would be given in the Certificate. Provided that an applicant submits application for grant of result card of Part I, the same will be provided in hard form.

48. Grant of Scholarship/Distinction. —

To become eligible for the grant of a scholarship or any other academic distinction, a candidate must qualify the criteria prescribed in Rule 1 of Chapter-12.

49. Admission for 2nd Annual Examination. —

No candidate, except the following, will be eligible to appear in the **2nd Annual Examination**:

- (a) a candidate who appeared in Intermediate Annual Examination (Part-II) and:
 - (i) failed as a whole; or
 - (ii) failed in one or more subjects/Paper; or
 - (iii) is appearing in additional subject(s); or
 - (iv) is appearing for improvement of marks.
- (b) a candidate who remained absent after the issuance of Roll Number Slip for Intermediate Part-II (Class XII) Annual or Combined Examination;
- (c) a candidate whose Examination Form for the Intermediate Part-II (Class XII) Annual Examination could not be forwarded by an institution due to shortage of 75% lectures/practicals on account of unavoidable circumstances.

50. Number of Attempts to Qualify the Examination. —

(1) If a candidate fails in any subject(s):

- (a) he will be placed under compartment and will be allowed to re-appear in the Part in which he failed;
- (b) he will be provided with maximum **six** next immediate and consecutive examination chances;
- (c) a candidate, who fails to qualify the examination in all the seven chances, may repeat the examination of Part-I and Part-II (Composite) in all subjects;
- (d) no additional examination chance shall be provided in lieu of a chance missed by a candidate for any reason, including illness.

(2) A candidate, who is certified as disable, may qualify the examination without any restriction on the number of subjects/examination chances prescribed above.

51. Improvement of Marks. —

(1) For the purpose of improving marks/grades, a candidate will be provided multiple examination chances in current/prevalent syllabi in the same subjects/ group in which he previously passed the examination. The chance can be availed within a period of **four** years of having passed the Intermediate Examination, provided that it is done before appearing in any higher examination conducted by any examining body.

(2) A candidate may appear

- (a) in the subject(s)/paper(s) of his choice, and
- (b) in Part-I (Class XI) or Part-II (Class XII) or Part-I and Part-II (Composite) at his discretion;

Provided that he shall also appear in the subject(s) in which he had been given grace marks to qualify for the award of certificate;

Provided further that, even if he improves marks in other subjects, he will be declared as 'Marks Not Improved' if he fails to secure 'pass marks' in the subject(s) in which he had been given grace marks.

- (3) In a paper consisting of theory and practical components, the improvement of marks shall be determined on the basis of total marks; provided that the requisite pass marks are obtained in each component separately.
- (4) A candidate, who has passed his Part-I (Class XI) Examination and desires to improve his marks of Part-I (Class XI) Examination along with Part-II (Class XII) Examination, shall have to forego his Part-I (Class XI) result.
- (5) A candidate, who appears for improvement of marks/grades, will not be entitled to the grant of grace marks or scholarship or any other academic distinction.
- (6) A candidate, who deposits his Examination Form and fees for the purpose of improving his marks/grades but fails to appear in the examination due to unavoidable circumstances, will not lose his chance provided that he avails it within the period of four years.
- (7) On improvement of marks in any subject, the result of improved marks shall be issued and a fresh certificate will be granted on surrendering the certificate issued previously.
- (8) In case a candidate fails to improve his marks/grades, his previous result will remain intact.
- (9) In order to improve marks/grades, a candidate will have to appear in the same Board from where he had previously passed his Intermediate Examination.

52. In case of Disqualification. —

Notwithstanding anything to the contrary in these rules:

- (1) a candidate, who has been disqualified from passing, or appearing in one or more examinations, on account of having been found guilty of using unfair means in an examination, would not be eligible to avail the un-availed examination chances till the expiry of the period of disqualification; provided that he will have no claim to be examined in the old courses of study if these have been changed in the meantime.
- (2) a regular candidate of Intermediate Part-I Examination, who has been disqualified for one or two examinations, may appear in the ensuing annual examination of Part-I and Part-II, (Composite) in regular capacity, only after the expiry of the period of disqualification.
- (3)
 - (i) A private candidate of Part-I Examination, who has been disqualified for one or two examinations, may appear in the ensuing Intermediate Part-I and Part-II (Annual) Examination (Combined) after the expiry of the period of disqualification.
 - (ii) A private candidate of Part-I Examination, who is disqualified for three or more examinations, would be eligible to appear in the ensuing Intermediate Part-I and Part-II (Composite) Examination after the expiry of the period of disqualification.
- (4) The case of unfair means registered against a candidate of Part-II examination will be disposed of under the prevalent rules.
- (5) The chance of **2nd Annual** Examination of a Part-I candidate, who is disqualified for one or more examinations, would be considered as 'Notional' along with the Intermediate (Annual) Examination.
- (6) These rules will also be applicable to a candidate who appears in the failing subjects/papers of Part-I (Class XI) along with Part-II (Class XII) Examination.
- (7) Part-I Examination result of a candidate, who is disqualified during Part-II Examination, will remain intact.
- (8) Rules relating to disposal of cases and penalties for using unfair-means in connection with the Board's examinations are provided separately in Chapter 10.

53. Transfer from other Boards. —

A candidate, who has appeared in Part-I (Class XI) Examination of another Board may appear in Part-II (Class XII) Examination of **Balochistan Board** under the prevalent rules. However, this facility will be available only once during the whole academic session.

54. Alternative to Compulsory Urdu. —

A candidate falling in any of the following categories may be permitted to take the subject of Pakistani Culture in lieu of Compulsory Urdu; provided that he passes the Secondary School Certificate Examination in the subject of Pakistani Culture within two years from the date of admission to a college:

- (i) a student of foreign origin, who has not studied under the British or American system of education or has not appeared or passed the G.C.E. Ordinary or Higher-level examination, will be allowed to take examination in Pakistani Culture in lieu of Urdu (Compulsory).
- (ii) a Pakistani national who has remained abroad continuously for a period of three years preceding the examination and did not have an opportunity to study Urdu up to the Secondary School level in the foreign country.

55. A student of 'O' Level, Grade-10 or equivalent, who opted Geography of Pakistan in Secondary School Examination in lieu of Urdu Compulsory. However, this facility is admissible to a candidate who passed his 'O' Level or equivalent examination from abroad without the subject of Urdu. Prior permission of the Chairman shall have to be obtained in order to become eligible for appearing in the Intermediate examination.

56. Additional Subjects. —

A candidate who has passed the Intermediate Examination or an examination recognized as equivalent thereto, may appear in any subsequent examination in a subject(s) having no practical component and not taken by him previously, provided that he has passed the Intermediate Examination from this Board. On passing the subject(s) in one and the same sitting, a certificate to that effect will be granted. No concessional/grace marks would be given to a candidate to qualify the subject(s) in this case. However, such candidates shall appear before a committee constituted by the Board for Practical demonstration and assessment. Furthermore, the candidate concerned will have one more chance for improving his marks only in the additional subject if required.

57. Correction/Changes in Particulars of a Candidate. —

(1) A candidate may apply, before the commencement of examination or issuance of Roll No Slip for correction/changes in his particulars which may include:

- (i) spelling of his name or his father's name;
- (ii) disparity between English and Urdu versions of his or his father's name; and
- (iii) Correction/changes according to the previous record already available in the Board in the shape of Examination Form/ Registration Return, etc.

(2) (i) Correction/changes in Intermediate record on the basis of Secondary School Certificate record will be made by the Branch which has the relevant record.

(ii) Correction/change of particulars in Examination Form would be carried out in Examination Branch on production of School Leaving Certificate/Birth Certificate/ CNIC/NADRA Form B, etc.

(3) Fee at the prescribed rate will be charged for correction/change to be incorporated. Original Bank Challan and permission of the Branch Officer must be attached with the Examination Form while processing the request.

(4) Change in the candidate's name/his father's name would be carried out in the Section Concerned in case the application is received before the commencement of Examinations.

(5) Addition/Correction of spelling of Muhammad from Mohammad in Candidates Name/ Father's Name.

- (i) Correction in spelling in Muhammad from Mohammad
- (ii) Addition of Muhammad in the name of candidate.
- (iii) Correction of Father's name with addition of Muhammad.

58. Intermediate Examination after Alim/ Fazil Examinations (only for those candidates who qualify these examinations before the closure of the academic year 2026 because afterwords examinations for Adib & Alim shall stand discontinued).— (1) A candidate, who has passed the Board's Examination for Alim/Fazil or equivalent, will be eligible to appear in the Intermediate Examination in the subject(s) specified in sub-rule (i) and (ii) below. He will have to take composite examination of Part-I (Class XI) and Part-II (Class XII).

- (i) Examination in the subjects of English, Islamic Education and Pakistan Studies of the Intermediate standard; provided that he had previously passed the subject of English of the Secondary School Certificate Examination. On qualifying the subjects, in one and the same sitting, he will be granted a certificate to that effect.
- (ii) Examination in the subjects of English, Islamic Education, Pakistan Studies and two other subjects from the Humanities Group, not being languages or having practical component. On qualifying in these subjects, Intermediate Certificate will be granted; provided that the candidate has passed the Secondary School Examination at least two years previously. His grades shall be determined in accordance with the Rule 16 above on the basis of the aggregate of marks secured and the total number of marks allotted to these subjects.
- (iii) for the purpose of improving the marks, a candidate will be allowed one chance within two years of having qualified the examination.

(2) No grace marks would be awarded to qualify the subject(s).

59. Intermediate Examination after Sanaviya Khalsa.—

For the purpose of obtaining Equivalence Certificate from Inter Board Coordination Commission (IBCC), a holder of educational qualification of Sanaviya Khalsa from the following Deeni Madaris may appear in the Annual or Supplementary Examination in the compulsory subjects of English, Urdu and two elective subjects, not having practical component, from Humanities Group of Intermediate Scheme of Studies:

- (a) Tanzeem-ul-Madaris (Ahl-e-Sunnat), Lahore (Pakistan)
- (b) Wafaq-ul-Madaris-ul-Arabia, Multan (Pakistan)
- (c) Wafaq-ul-Madaris Al-Salfia (Ahle-Hadith), Faisalabad (Pakistan)
- (d) Rabita-tul-Madaris-e-Islamia, Lahore (Pakistan)
- (e) Wafaq-ul-Madaris (Shia), Lahore (Pakistan)

Provided that: (i) a candidate will have to qualify the whole examination in one and the same sitting. If required 1% grace² marks would be awarded to qualify the subjects;

(ii) for the purpose of improving the marks, a candidate will be allowed one chance within two years of having qualified the examination.

60. General Rules. —

- (1) No candidate shall be allowed, under any circumstances whatsoever, to take examination in a session (morning/evening) other than the one allotted to him. **However, in dire circumstances session will be changed after approval of the controller of examination.**
- (2) If, for any reason, a candidate could not take Intermediate Part-I Examination after issuance of **Registration Card**, his Examination Form along with prescribed examination fee will be submitted afresh next year for Part-I or Part-I and Part-II (Composite) Examination.
- (3) There will be no supplementary session of the Intermediate Part-I Examination.
- (4) A private candidate may opt to take the examinations of Part-I (Class XI) and Part-II (Class XII) separately or together.
- (5) No private candidate will be allowed to take a subject which includes practical component also. However, a regular candidate, who failed in Part-II Examination in subject(s) having practical component, will be allowed to appear as private candidate and take the subject(s) previously taken.
- (6) A regular candidate of Intermediate Part-II (Class XII) Examination, who submitted his Examination Form for science group and was declared eligible but could not take the examination due

to certain reasons, may appear in science subjects as a private candidate.

(7) A regular candidate, who appeared in the Intermediate Part-I Examination but could not continue his study due to unavoidable circumstances, would be eligible to appear in the Part-II Examination as a private candidate provided that the subjects taken by him in Part-I Examination do not include practical component.

(8) A candidate, who passed his Part-I Examination and did not appear in Part-II Examination beyond the period of two years, will be allowed to re-appear in Part-I (Class XI) Examination as a private candidate in any group at any time; provided that he will not take the subjects(s) which have practical component.

(9) If a candidate has appeared in Intermediate Part-I Examination, his result will remain preserved for maximum two years or until he appears in Part-II Examination, whichever occurs earlier. Thereafter, his result will stand cancelled.

(10) A regular candidate, who could not continue his studies in regular capacity after having qualified Part-I Examination in Science Group or in the subjects of Humanities Group having theory and practical components:

(i) will have to forego the result of Part-I Examination to become eligible to appear as a private candidate in Part-I and Part-II (Composite) Examination in the subjects which do not include practical component.

(ii) shall have to get his Part-I examination result cancelled by paying the prescribed fee in case he wants to appear in Part-I examination as a private candidate.

(11) A candidate, who has been debarred by any examining body, whose examinations are recognized by the Board, shall not be admitted to any examination before the expiry of the period of his disqualification.

(12) Original Certificates shall ordinarily be issued within a year after the declaration of the result. However, Urgent/before-Time Original Certificates may be issued after 30 days after the declaration of the result and on payment of prescribed fee.

CHAPTER -3

(ENROLLMENT, REGISTRATION AND MIGRATION)

PART-I (REGISTRATION)

61. Registration in Class IX. —

- (1) A student who gets admission for the first time, in a Government or recognized institution within the jurisdiction of the Board, for studying and appearing as a regular candidate in the Secondary School Certificate Examination Part-I (Class IX). He, shall submit to his institution the particulars including his name, father's name, gender, date of birth, Form (B) number, photograph and subjects to be studied. The institution will include these particulars in Registration Form to be submitted with the Board.
- (2) A private candidate will be registered at the time of submitting his Examination Form for appearing in the Secondary School Certificate Examination Part-I (Class IX).
- (3) A student getting admission in an institution in Class IX shall be minimum of 12 years of age by the commencement date of the year of enrollment with the Board time to time notified.

62. Registration in Class XI. —

- (1) A regular student, who takes admission in courses of study leading to Intermediate Examination Part-I (Class XI), shall submit his particulars detailed in Rule 1(1) above. These particulars shall be included in the Registration Form to be submitted with the Board by the respective institution.
- (2) A private candidate for the examination of Intermediate Part-I will be registered at the time of submitting his Examination Form for appearing in the examination.

63. (1) Specific Branch(s)/ Section under the Secretary BBISE shall maintain record of the above-mentioned particulars submitted by every regular/private candidate for the following examinations:

- (a) Secondary School Certificate
 - (b) Intermediate
 - (c) Languages
 - (d) Any other examination
- (2) In this record, shall be recorded a Registration Number, against the name of each candidate, the particulars detailed in Rule 1(1) will be recorded.

in addition to the dates of admission/ re-admission/leaving a recognized institution, group of subjects, scholarship/medal/prize or punishment awarded by the Board and the result of 'pass' or 'fail' in a Board's examination along with roll number.

64. Fee for Registration shall be paid to the Board in the manner prescribed below:

- (1) Secondary School Examination
 - (a) Registration fee at the prescribed rate shall be payable by a regular student at the time of his registration to Class IX in an institution.
 - (b) A private candidate will pay the registration fee along with examination fee at the prescribed rate at the time of submission of his Examination Form.
- (2) Intermediate Examination
 - (a) Registration fee at the prescribed rate shall be payable by a regular student at the time of his registration to Intermediate Part-I (Class XI) in an institution.
 - (b) A private candidate will pay registration fee along with examination fee at the prescribed rates at the time of submission of his Examination Form. However, after the closing date prescribed to triple late fee, no case for registration shall be considered.
- (3) Any other examination as and when notified by the Board time to time.
- (4) Languages Examination

Registration fee along with examination fee at the prescribed rates shall be paid to the Board by each candidate for a Languages Examination at the time of submission of his Examination Form for the examination.
- (5) Registration for Secondary School Certificate Part-I (Class IX) and Registration for Intermediate Part-I (Class XI) will be valid for Secondary School Certificate Part-II (Class X) and Intermediate Part-II (Class XII) respectively.

65. (1) (a) Submission of forms:

The Head of every recognized institution shall forward to the Secretary, within prescribed time notified by the Board, the **Registration Form** along with fees as specified in Rule 3 which will be time to time notified. The single fee shall not be waved off or reduced in any case.

- (b) Late fee per student shall be deposited as time to time notified by the Board. However, a committee duly constituted by the Chairman may review any application for reduction in late fee and may recommend reduction not more than 33% of the total late fee along with clear and cogent justification.
 - (c) Registration of a student, left-over due to some clerical mistake on the part of the institution, would be made subject to the permission of the Chairman. However, fee/fine, prescribed in the schedule, shall be admissible.
- (2) An institution shall promptly submit report to the Secretary of the Board in case a student is struck off the rolls of the institution, migrates to another institution,

rusticated or expelled. The Board will not be responsible for any repercussions if such report is delayed.

- (3) The Registration Number of a student shall be invariably quoted by the Head of the institution while submitting intimation regarding admission/re-admission of a student who has already been registered with the Board.

66. Registration Number:

On registration, the Board shall allot a Registration Number under intimation to the student or candidate. The Registration Number shall be invariably quoted in all subsequent correspondence including Examination Form made by the Head of an institution or a candidate

67. Regret to entertain Examination Form:

The Controller or authorized officer may regret to entertain an Examination Form in case any disparity is observed during the process of scrutiny wherein a candidate's particulars, as given in the Registration Form, will be compared with those available in the registration record based on the Registration Form submitted by the Head of institution or on the application for Registration submitted by a private candidate.

68. Corrections in the Registration Form:

In the Registration Form, correction shall be made in the particulars of a regular candidate till issuance of Roll Number slips on payment of the fee (notified by Board/Executive Body time to time) on production of the documentary evidence in support of the correction, subject to the satisfaction of the Board, provided that any correction in date of birth/candidate's name/his father's name sought thereafter would be processed in accordance with the procedure prescribed in Chapter 17.

Online/computerized correction in the photograph of a candidate will be admissible only before the commencement of Class IX examination on payment of fees (notified by Board/Executive Body time to time).

69. Duplicate Registration Card:

A registered student/candidate may obtain duplicate Registration Card on payment of prescribed fee.

70. Re-admission. —

Re-admission to Class IX or Class XI shall be admissible within prescribed time, for one time only, in the following cases:

- (1) A regular candidate, who remains absent or fails in Class IX or Class XI examinations, will be eligible to get re-admission within 30 days of the date of declaration of the result in the same group/combination or any other subjects he desires to study, subject to payment of prescribed fee payable to the Board; provided that:

- (a) The previous registration number of the student will remain intact.
 - (b) The Head of institution shall forward complete data of the re-admitted student to the Board within 15 days of re-admission.
- (2) A successful regular candidate will be eligible for re-admission, in the same group/combination or any other subject(s) he desires to study, after cancellation of his Class IX or Class XI result from the Board within 30 days of the date of declaration of result, subject to payment of prescribed cancellation and re-admission fee; provided that:
- (a) His previous Registration Number will remain intact.
 - (b) The Head of institution shall forward complete data of the re-admitted student to the Board within 15 days of re-admission.
- (3) A private candidate, who remains absent or fails in the Class IX or Class XI examinations, will be eligible for re-admission in any institution within 30 days of the date of declaration of the result, subject to payment of prescribed fee payable to the Board and the Head of institution shall forward complete data of the re-admitted student to the Board within 15 days of re-admission for re-appearing as a regular candidate in the forthcoming Class IX or Class XI examination. In both circumstances, previous registration of the candidate shall remain intact. However, such candidates will be eligible for re-admission in the scheme of studies that they are eligible for.
- (4) A private candidate who has already passed Class IX and Class XI examination may apply for cancellation of his result within 30 days of the date of its declaration, subject to payment of prescribed fee. After cancellation, he may get re-admission to any institution within 15 days subject to payment of prescribed fee payable to the Board. The Head of institution shall forward to the Board complete data of the re-admitted student within 15 days of re-admission as a regular candidate in the forthcoming Class IX or Class XI examination. In both the circumstances, previous registration number of the candidate shall remain intact.

71. Late Re-admission. —

After 30 days of declaration of the result, re-admission shall be allowed up to cut off date acceptance of Admission Forms on payment of prescribed fee and fine per day.

72. O Level Students:

A student, who qualifies his O-Level may be admitted to Intermediate Part-I on production of Equivalence Certificate from the Inter-Board Coordination Commission (IBCC).

A candidate, who qualifies his Secondary School Certificate or equivalent examination from any foreign examining body after the expiry of Registration period shall not be eligible for registration in Intermediate Part-1 (Class-XI) for the immediate forth coming Annual Examination of the Board.

PART-II (MIGRATION OF STUDENTS)

73. Migration from Board to Board. —

Application for migration shall be admissible only after a student has been duly registered with the Board as a regular school/college student or as a private candidate as follows:

- (i) a student, who is admitted to Class XI of a college within the jurisdiction of the Board and seeks migration to any other Board/University before his registration, shall first apply through the Head of the Institution for registration on the prescribed Form. Original Bank Challan regarding payment of registration fee at the prescribed rate in the bank(s)/account(s) concerned, shall be submitted along with the Application Form for migration.
- (ii) a student, who gets admission to Class XI in a college situated in the jurisdiction of the Balochistan Board after having passed his Secondary School Certificate Examination from a Board/University other than the Balochistan Board, and seeks migration to any other Board/University before obtaining his Registration Card, shall first obtain registration through his Principal by submitting:
 - (a) Registration Form;
 - (b) Original Bank Challan substantiating payment of Registration Fee and the prescribed rate;
 - (c) No Objection Certificate and Copy of Certificate or ad Copy of Detailed Marks Certificate from the previous Board.

74. NOC for Migration of pass students:

For obtaining No Objection Certificate (NOC) for migration, a candidate, who passed Secondary School in any examination before the current year, shall submit an affidavit on the stamped paper attested by a Gazetted Officer/ Oath Commissioner/ Notary Public to the fact he did not appear in the Intermediate Examination during the intervening period.

75. NOC for Migration of Failed students:

For obtaining NOC a candidate, who failed in the Secondary School Certificate/Intermediate Examination before the current year, will submit an affidavit on a stamped paper attested by a Gazetted Officer/ Oath Commissioner/ Notary Public the fact that he did not clear the Secondary School Certificate/Intermediate Examination, as the case may be, of any other Board.

76. Closure of institution and migration:

The facility of migration is admissible to a student of an institution which has been closed. A certificate regarding closure of the institution will be obtained from the concerned DEO (Education) before issuing NOC to the affected student.

77. NOC for Inter-Province migration from other Board will be acceptable subject to the provision of residence certificate by the deputy commissioner concerned or authorized

officer of the deputy commissioner office. This residence certificate will exclusively be only for education purpose and shall not be considered for entitlement of Domicile/citizenship of Balochistan.

78. Duplicate copy of No Objection Certificate (NOC) for migration shall be issued on payment of prescribed fee along with an affidavit affirming therein that the Original NOC has not been utilized for the purpose it was issued, attested by a Gazetted Officer/ Oath Commissioner/ Notary Public.

79. Migration from College to College/School to School. —

(1) Application for migration from college to college/school to school shall be admissible only after a student has been duly registered, as the case may be, as a regular student in a college/school within the jurisdiction of the Board in case:

- (i) the change of school has become inevitable because of the change of father's/guardian's residence, or
 - (ii) within three months of the admission, the student's father/guardian has developed any objection to the student's admission in the present college/school, or
 - (iii) the student wants to take such subject(s) as are not taught in his present college/school. The identified subject(s) will have to be mentioned in the Application Form for migration and the student shall have to take examination in these subjects, or
 - (iv) migration has become inevitable in the event of the changed financial conditions of a student. The Head of the student's present institution shall append a separate certificate of his recommendation with the Application Form, or
 - (v) Medical Certificate from a Registered Medical Practitioner is submitted in support of a student's illness.
- (2) The prescribed fee for migration from college to college/school to school shall be deposited only in the bank(s)/account(s) concerned. Original Bank Challan shall be pasted on the back of the Application Form for migration. Once paid, the fee shall not be refunded. Moreover, late fee along with penalty will also be applicable accordingly. However, a committee duly constituted by the Chairman may review any application for reduction in late fee and may recommend reduction not more than 33% of the total late fee along with clear and cogent justification.
- (3) A student, who gets admission in a college after passing Secondary School Certificate or equivalent Examination from a Board/University other than the Balochistan Board and has not been registered yet, shall apply for migration along with:

- (i) Registration Form
 - (ii) Original Bank Challan or original receipt of payment (through any other source or channel substantiating payment of Registration Fee at the prescribed rate;
 - (iii) Secondary School Certificate or the Detailed Marks Certificate;
 - (iv) Migration Certificate/NOC from the previous Board/University attested by the Principal.
- (4) Migration from one college to another in the same district/city shall be allowed.
- (5) While attesting the Application Form for migration, the concerned Head of the institution shall also record his remarks for or against the student, if any.
- (6) The Head of the institution to which migration is sought shall also approve the Application Form for migration.
- (7) In case a student has been provisionally promoted to the next class/restricted in the same class, the Head of the institution from which migration has been sought, shall make an entry to that effect in the Application Form for migration.
- (8) If a student has been struck off the rolls in consequence of an action, he may seek admission/re-admission in the same class of that or any other institution at any time during the academic session, provided that;
- a. he produces the School/College Leaving Certificate;
 - b. the date of migration has not expired;
 - c. No objection Certificate (along with any adverse remarks, if any for the consideration of host institution)
- (9) (i) The fee-receiving institution shall collect fees at the time of admission.
- (ii) The student will have to pay complete due fee.
- (iii) The fee for the month paid in the previous institution will not be collected again by the institution to which the student is seeking migration.
- (10) Notwithstanding the provisions contained in the above rules, the Chairman shall have the authority to allow migration from one institution to another in view of peculiar circumstances cited in an Application Form for migration.
- (11) Migration shall not be allowed after the closing date for submission of registration Forms and fee specified
- (12) In case of a newly recognized/established institution, migration will be allowed only for admission in Class IX or XI.

CHAPTER -4

(DISCIPLINE, RUSTICATION AND EXPULSION OF STUDENTS)

80. Rustication and Expulsion.—

- (1) Rustication: Rustication imposed on a student shall mean the loss of one academic year in so far as his appearance in the Board's examination is concerned. The period of absence from the college shall; however, start from the date when the penalty is imposed. Tuition fees shall not be charged during the period of rustication, nor will the name of the rusticated student be maintained on the rolls of the college. A rusticated student shall have the right to be re-admitted to the college and may opt to rejoin the class at the beginning of the next academic year, so that he may complete at least 75% attendance.
 - (a) if a candidate is rusticated in class IX or XI, he/she shall be re-admitted
 - (b) if the candidate is rusticated after passing class IX or XI, he shall be re-admitted if the scheme of studies and syllabus that the student concerned had studied remains unchanged, however if the syllabus is changed and not aligned with the new arrangements the candidate may be re-admitted in class IX or XI
 - (c) and there is no such rules, regulations or orders subsequently passed which may be bar his/her re-admission.
- (2) Expulsion: The penalty of an expulsion shall imply loss of two academic years of a student. An expelled student may be re-admitted into the same college or another college, subject to the prior approval of the Board, only after the expiry of two academic years from the date of expulsion.

81. Reporting of Expulsion to Board:

The case of rustication and expulsion shall be reported to the Board by the concerned Principal/Headmaster/headmistress for registration and notification. If a case of rustication/expulsion is revisited by the Principal, the reasons for revisiting the order shall be duly intimated to the Board.

82. Expiry of punishment period:

An expelled or rusticated candidate shall be permitted to enjoy all the privileges which candidates normally enjoy, after the expiry of the period of punishment. This would also apply to the candidates who are disqualified for use of unfair means in an examination

83. Welfare Committee.—

Each recognized institution shall set up a Welfare Committee comprising staff members of the institution and students, which shall keep in touch with the students, deal with their problems and look after their welfare, in general. The members of this committee shall be nominated by the Principal.

84. Code of Honour.—

The following code of honour, enunciating the basic principles of conduct expected of a student, shall be disseminated by the head of institutions:

- (a) Respect for order, morality, personal honour and rights of others.
- (b) Honesty and integrity in all dealings with fellow students, teachers and others both on and off the campus.
- (c) Protection of the property belonging to the college and fellow students.
- (d) Display of due respect to elders, teachers, visitors and office staff.
- (e) Courteous and helpful behavior towards all those with whom he comes in contact.
- (f) Pledge to work hard and complete the courses of studies in the shortest possible period without wasting time or causing disturbance to others.

CHAPTER -5

(SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE / HIGHER SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE EXAMINATION FOR CANDIDATES WITH SPECIAL NEEDS CERTIFIED AS DISABLED)

- 85. A candidate who is certified as disabled** may appear in the Secondary School Certificate/ Higher Secondary School Certificate Examination without restriction of taking the examination in all the subjects at the same time.
- 86. Regarding eligibility of candidates** who are certified as disabled, the same rules shall be applied as are in force for categories of the candidates of Secondary School Certificate/ Higher Secondary School Certificate Examination.
- 87. Examination Centre and time:** The Secondary School Certificate/ Higher Secondary School Certificate Examination for certified as disabled candidates shall be held annually on the dates and at the places fixed by the Board
- 88. Examination form after last date:** No Examination Form, under any circumstances, shall be accepted after the dates fixed by the Board.
- 89. Enrollment/ Admission Fee:** The permanently disabled students of a Government recognized institute for 'Special Education' as well as a general institute will be exempted from payment of Enrolment/ Admission fee, provided that a student belonging to a general institution will furnish a valid certificate of disability issued by the social welfare department or department concerned.
- 90. No age limit restriction** will apply on Disabled students taking admission in any educational institutions of Balochistan. However, the institution concerned shall have the right to ascertain the pros and cons of each case and allow admission or otherwise.
- 91. Waiver of all types of fee:** All institutional charges including tuition fee, hostel fee and utility bills will be waived off for Physically Disabled students which are in one or other affiliated with BBISE.

- 92. Choice of examination Centre:** These students will be at liberty to appear in exams specifically designed for them (In collaboration with Social Welfare and Special Education Department or any other authority concerned) or in main stream exam, but they will have to mention in their registration and examination form as to which category of exam they intend to take.
- 93. Setting up examination Centre:** Their examination center will ordinarily be at the complex for special education established for the specific purpose. However, those who opt to appear in mainstream exam, will be included in the list of mainstream exams whereby they can be placed at any examination Centre. Such students who need any special assistance during exams will submit an application to the controller examination for consideration accordingly.
- 94. Coordination with institutions of special education:** The head of Secrecy branch and Examination branch concerned will timely coordinate with the authorities of Complex for Special Education under Social Welfare Department for smooth conduct of examination for these students.
- 95. Removal difficulty:** If there arises any need, the Controller of Examination with the permission of Chairman may amend, introduce or delete any of the provisions given in this chapter from time to time.

CHAPTER -6

(CONDONING OF DEFICIENCY IN ATTENDANCE)

- 96. Attendance of 75%** will be mandatory for eligibility of a student to appear in School/College or any other Examinations.
- 97.** If the student **fails to make 75% of attendance**, the head of institution will have the authority to condone maximum up to 15% attendance subject to a rapid assessment of student(s) concerned through a paper of 100 marks which may include:

S.No	Subject	Marks
1	English	10
2	Urdu	10
3	Maths	20
4	Physics	20
5	Chemistry	20
6	Biology	20

- 98. The Examination where Biology and Math's cannot be opted together**, the marks of English and Urdu will be 20 each.
- 99.** For the sake of **condonation of attendance**, the passing marks in this screening will be 33% (or as time to time notified by BBISE).
- 100. The BBISE reserves the right to call for record** of the above referred screening test of any student or students. It will be obligatory upon the head of institution to provide the record called for accordingly within the time line set by BBISE otherwise the condonation accorded will be rejected by the BBISE.

CHAPTER -7

(CONSTITUTION AND CHANGE OF EXAMINATION CENTRES)

PART-I (CONSTITUTION OF EXAMINATION CENTRES)

101. A Centre of examination shall be constituted at a place if:

- (1) adequate arrangements for furniture, accommodation, etc. are made to the satisfaction of the Controller of Examinations. In case of real necessity and to facilitate candidates for the purpose of commencement of examination, the Board shall make necessary arrangements as provided in Section 11(2)(s) of the Balochistan Boards of Intermediate and Secondary Education Act 2019.

- (2) the minimum number of candidates likely to appear at a center for written examination shall:

(i) Secondary School Certificate Examination or

Intermediate Examination for Boys **150**

(ii) Secondary School Certificate Examination or

Intermediate Examination for Girls **100**

(iii) Languages for Boys **100**

(iv) Languages for Girls **50**

For any other examination as notified by the Board

- (3) The minimum number of candidates likely to appear at a center for practicals of the Secondary School Certificate or Intermediate or Art and Crafts Examinations shall be 40.

102. (1) A special center for Secondary School Certificate or Intermediate Examination may be constituted on payment of the examination fee prescribed per short candidate provided that the minimum number of regular candidates likely to appear at that centre will not be less than:

Secondary School Certificate Examination:

(i) in case of male **70**

(ii) in case of female **50**

Intermediate Examination:

(i) in case of male **70**

(ii) in case of female **50**

- (2) Provided in any area request for more centers is received owing to declared tribal enmities or any other such rivalry which is likely to cause risk of life or property of any individual/group which is not meeting the above mentioned criteria, such requests will be considered subject to recommendation and certification by the Deputy Commissioners concerned.**

- 103. Sanctioned examination hall where strength falls:** If the number of candidates at an already sanctioned center has fallen below the prescribed minimum strength, the center will be discontinued. For retaining a center, the average number of candidates for the last three years will be taken into consideration.
- 104. (1) Examination Centre, strength, and logistics:** For constituting a center of examination, only regular students of an institution shall be taken into account. Each institution shall make available such accommodation and furniture and other articles or accessories as may be required by the Board.
- (2) In case an institution requests to constitute the examination center, the administration of the institution will provide the accommodation, examination furniture etc.
- 105. Fee paid but Centre not constituted:** In case fee is paid for the creation of a new center but the center is not created for any reason, the fee is refundable to the institution which had applied for creation of the center.
- 106. Combined Centre for male and female persons with disability:** One and the same center/group may be allocated for the disabled male and female candidates or as decided by the Chairman.
- 107. Constitution of Centre in emergency like situation:** Notwithstanding anything to the contrary in these rules, the Chairman shall have the power to constitute a place as a center of examination under **emergency like** circumstances on such terms and conditions as may be determined by him.

PART-II (CHANGE OF CENTRE OF EXAMINATION)

- 108. Change of Centre:** A candidate may be permitted to change the examination center under the following circumstances:
- (i) the candidate or his father/guardian has been transferred within six months before the commencement of examination. The fact of transfer shall be certified by the Head of the office in which the candidate or his father/guardian is employed;
 - (ii) the candidate or his father/guardian changes the place of business or shifts to another station. This fact shall be certified by the Deputy Commissioner concerned or the officer authorized by him along with documentary evidences which may include but are not limited to bills, bank transactions and rental agreement concluded within last six months.
 - (iii) the candidate is not able to travel to the center of examination allotted to him on account of serious illness. Application in this case shall be supported by a certificate signed by a Registered Medical Practitioner of government hospital (along with his name, designation, place of posting and cell number) along with lab reports, X Ray etc. In case of false certificate, along with the student concerned, the doctor concerned shall also face legal proceedings including FIR accordingly.

- (iv) In case of any tribal enmity or severe risk, a candidate may provide a copy of F.I.R to the extent (wherein he, his real sibling or parents are implicated) along with his application for the change of center.

- 109. Submission of application:** An application for change of a center on the prescribed Form, accompanied by two copies of the candidate's photograph bearing his signatures in full and duly attested on the back, shall be submitted through the person who signed the Admission Form. If he is not available, it should come through a Gazetted Officer. It should preferably be submitted online if facility at BISE is available
- 110. Application submission time:** An application for change of center shall be entertained if submitted within three (07) days of issuance of Roll Number Slip. However, the committee constituted for considering application of center change may recommend (along with justification) extension for receipt of center change applications not more than two days in any case.
- 111. Centre change Fee:** Each applicant shall submit due center change fee (time to time notified by the Board) after approval of center change which shall be non-refundable.
- 112. Change of session or group:** The Group or Session in the papers of theory will be changed in lieu of prescribed fee if a justified application is received.
- 113. Intra-City Centre Change:** shall not be allowed except any order from the Court is received.
- 114. Committee for Centre change:** A notified Committee shall have the authority to reject an application for change of a center without assigning any reason.
- 115. Not a policy:** Change of examination center shall not be allowed as a matter of policy.

CHAPTER -8

(CONDUCT OF EXAMINATIONS)

APPOINTMENT OF SUPERVISORY STAFF

116. Appointment and Duties of Supervisory Staff

- (1) Director Colleges/Director Schools/All the District Education Officers/ Heads of Schools and Colleges will provide data of teaching staff on the prescribed proforma to the Board throughout the year. All the above quarters shall be bound to spare all the teachers who are appointed/selected by the Board for examination duties on the analogy of Election Duty.
- (2) The following can also directly apply via screening on portal of BBISE:
 - (i) Teaching faculty from government colleges and schools
 - (ii) Teaching faculty from private colleges and schools affiliated with BBISE
 - (iii) Teaching faculty of private and public universities in Balochistan

- (iv) Teaching faculty retired from government schools, colleges and universities in Balochistan
 - (v) Retired employees of BBISE
- (3) Primarily supervisory staff will be shortlisted through HR Portal of BBISE as per its needs.
 - (4) Utmost efforts will be made to nominate those staff members of teaching faculty who are on summer or winter vacations so as to ensure that their classes may not be disturbed.
 - (5) Preference will be given to the serving and retired teaching faculty of government schools and colleges. However, in case government teachers and professors are not available, the BBISE shall be at liberty to appoint anyone as per need.
 - (6) The Examination Conducting Officer (ECO) will preferably be at least in BPS.17 and above. However, BBISE shall have liberty to appoint anyone as per need.
 - (7) The ECOs will be appointed from outside the Tehsil concerned whereby TA/DA will be admissible.
 - (8) The Deputy Examination Conducting Officers (DECO) and Assistant Examination Conducting Officers (AECO) shall be appointed from the nearest possible locality from the same Tehsil which may not involve TA&DA.
 - (9) If more than need human resource is available for any examination center(s), there will be a draw out of names of all eligible candidates. Such draw will be held in presence of Director Colleges/ Representative for HSSC Examination, Director Schools/ Representative for SSC or other school examinations and Director Technical/ Representative for Diploma of Associate Engineers examinations.
 - (10) Someone who performs duty in first annual exam, shall not be eligible for subsequent 2nd annual and 1st annual examination (meaning thereby one year) of same category (e.g SSC or HSSC). However, if such staff is not available for supervisory duty, the Controller of Examinations may consider alternative staff based on the principle of “lesser high frequency repeater”. It is imperative that if a situation is not covered under the above given provisions, for smooth conduct of examination, the Controller of Examination with approval of Chairman may appoint anyone from the BBISE portal.
 - (11) All examination duties shall be deemed as essential service as covered under different laws.
 - (12) If any teacher appointed/selected by the Board for examination duty, after showing willingness, refuses to perform the assigned duty, he shall be considered absent from duty and will be proceeded against under BEEDA or the Disciplinary Rules in force by the Government Authority on the recommendation of the Chairman of the Board.
 - (13) If a retired member of teaching faculty after applying on portal and selection, refuses to perform duty, he/she shall be debarred from BBISE activities for a period to be

determined by the Controller of Examinations and head of the Examination Branch concerned.

- (14) If any member of teaching faculty of private colleges or schools after applying on portal and selection, refuses to perform duty, he/she shall be debarred from future activities of BBISE activities for a period to be determined by the Controller of Examinations and head of the Examination Branch concerned.
- (15) If any member of teaching faculty of universities after applying on portal and selection, refuses to perform duty, he/she shall be debarred from future activities of BBISE activities for a period to be determined by the Controller of Examinations and head of the Examination Branch concerned.
- (16) If any unemployed youth after applying on portal and selection, refuses to perform duty, he/she shall be debarred from future activities of BBISE activities for a period to be determined by the Controller of Examinations and head of the Examination Branch concerned.
- (17) In the light of monitoring reports, based upon adverse remarks a list of “Debarred Staff” will be maintained digitally by the Controller of Examination categorically mentioning the reasons and period of debarring a particular person from supervisory or any other duty of BBISE. However, if such debarred person feels aggrieved by the order of Controller of Examinations order, may submit an appeal within 15 days of debarring order to the Chairman BBISE who may refer such case(s) to the disciplinary committee constituted for the purpose.
- (18) The following supervisory staff will be appointed in each examination center if deem appropriate:

(a)	Exam Conducting Officer (ECO)	01	
(b)	Deputy Exam Conducting Officer (DECO)	01	
(c)	Assistant Exam Conducting Officer (AECO)	01	(for every 50 candidates or each room)

- (19) Where necessary, the Controller of Examination shall arrange for the appointment of one or more persons as AECO to assist the Centre Superintendent.
- (20) If a Centre Superintendent or any other person employed in connection with an examination fails to comply with any instruction issued by the Board or any of its officers, or commits any other irregularity; or secures such appointment by supplying wrong particulars through misstatement of facts, the Chairman may constitute a committee which may:
 - (a) rescind the appointment; or
 - (b) refuse to pay the whole or any part of remuneration; or
 - (c) recover the amount spent by the Board as a result of non-compliance of instructions; or
 - (d) take any other action that may be deemed necessary,

- (21) In case of government employee, proceedings as per BEEDA or any other law shall be initiated. In case of a private employee or unemployed human resource capital selected through smart Human Resource Portal shall be liable to face criminal proceedings or otherwise.
- (22) The directions contained in the 'Appointment Orders for ECO and Supervisory Staff' and the 'Instructions for Oral and Practical Examiners' may be treated as binding as the rules governing the conduct of examinations.

117. Appointment and Duties of Exam Monitoring Officer (EMO)

- (1) The Chairman, BBISE may appoint the **Exam Monitoring Officer (EMO) who shall be a head of School/College/officer of Education Department/Senior Teacher/Officer from RTSM/ staff of any other third party, retired school or college teaching faculty, retired and in-service employees of BBISE.** The **Exam Monitoring Officer (EMO)** will not delegate his duty to his subordinate.
- (2) An EMO will be appointed for one or more examination centers as deemed necessary. The EMO will look after the examination center internally and externally and will stay at his institution for the whole duration of each session or as directed by the BBISE
- (3) During the conduct of examination, the EMO shall ensure the following, in letter and spirit:
 - (a) Opening of the Question Paper envelopes in his presence at the examination centre
 - (b) Putting his signatures on Question Paper envelope.
 - (c) His presence at the time of packing and sealing of the bundle of solved Answer-Books.
 - (d) Temporary arrangements for providing examination furniture on the request of the ECO.
 - (e) Submission of a daily session-wise Centre Situation Report (CSR) to the Controller of Examinations. Delay in submission of CSR or incomplete report may lead to deduction of remuneration. In case an untoward incident takes place during the examination, intimation to this effect should also be conveyed telephonically to the Exam Control Room at BBISE. If intimation regarding untoward incident is not received, it would be presumed that the examination was conducted in a peaceful manner.
- (4) If an unlawful, suspicious or alarming gathering is noticed by him or his staff within 100 yards of the examination center, and the environment does not appear safe/secure for smooth conduct of examination, the EMO will instantly communicate to the Chairman or the Controller of Examinations or contact the DC/ representative of DC Office or the SHO concerned for resolution/assistance/to disperse such unlawful gathering.

- (5) The EMO will ensure that Police contingent is deployed at examination center(s) to prevent irrelevant person(s) from entering the building of examination center(s) during the examination hours.
- (6) The EMO will submit a certificate to the Board office stating that his son/daughter/wife/husband/father/mother/brother/sister/nephew/niece or any other relative is not taking the examination in his allotted examination centers.
- (7) The EMO will also submit a declaration stating that he has not been disqualified by the Balochistan Board, or any other Board from taking any assignment relating to the examinations.

118. Appointment and Duties of Exam Conducting Officer (ECO)

- (1) Ordinarily, one month before the date fixed for commencement of examination, the Controller of Examinations/Exam Supervisory Staff Appointment Committee shall appoint an ECO from amongst the verified staff available on Smart Human Resource Portal at each examination centre. A. ECO will not be appointed in any examination center in which the candidates of his own institution are appearing. In case of urgency the Controller of Examination shall have the liberty to appoint anyone suitable to perform the task.
- (2) The Controller of Examinations reserves the authority to appoint/remove or shift any ECO at any time through a speaking order clearly justifying the reasons.
- (3) The ECO will ensure that the examination is conducted efficiently and strictly in accordance with the rules.
- (4) One day before the commencement of the examination, the ECO will contact the allotted branch of the bank/ designated place for assistance, checking and arranging the sealed question paper envelopes date-wise for his examination center according to the center statement/date-sheet/attendance sheet.
- (5) Every day, 30 minutes prior to commencement of paper for morning and evening sessions, the ECO will collect sealed envelopes containing question papers for examination from the Bank branch at the town/city where he has been appointed. In case of some emergency, the responsibility will pass on to the DECO.
- (6) The ECO will hand over the solved answer scripts to the Board in Quetta city and dispatch the same through nearest Post Office in the rest of the province.
- (7) The ECO will not allow any irrelevant person to enter the examination center for any purpose during the examination hours.
- (8) The ECO will prepare the seating plan on a daily basis and ensure that all students strictly follow the seating plan.
- (9) It will be compulsory for the ECO to visit the allotted examination center one day prior to examination for necessary arrangements. He will observe the examination articles, i.e. furniture, kanaats, shamianas, fans etc. along with EMO. In case of shortage of any examination article, he will inform the Board office.

- (10) The ECO will allow the candidates to enter the examination center only fifteen minutes prior to the commencement of the examination. The candidates who happen to reach the examination center late, within 30 minutes of the commencement of paper, will be allowed to sit in the examination.
- (11) The ECO will open the question paper envelopes according to the date-sheet and session in the presence of the EMO, DECO and two students before the start of paper. All the above persons will have to put their signatures/initials with time and date on the question paper envelopes.
- (12) Subjective portion of paper should be opened after collection of Objective portion. When the time for attempting objective papers is over, the ECO will get them collected and keep them in his custody on his table in a sealed or stapled packet mentioning their number on the packet. When the time of attempting the subjective paper is over, the objective papers will be stitched or stapled with the subjective papers and sent to the Board. The ECO will ensure that the Objective portion of the paper and the Subjective portion are duly packed in one envelope.
- (13) The stamp of 'BLANK' should be affixed on the unused objective papers. Thereafter, these shall be put into a packet and sealed. This sealed packet of unused objective papers shall be put into the bundle of answer-books to be returned to the Board.
- (14) The ECO, or any other member of the Supervisory staff, is not allowed to leave the examination center during the examination hours for any purpose.
- (15) The ECO will not allow any candidate to leave the examination center before availing the half time of the paper.
- (16) The ECO will not allow any person to have the custody of Question Paper (Objective or Subjective) or take it out of the examination center for any purpose.
- (17) The ECO shall be responsible for safe custody of remaining/unused question papers which can be checked by any Monitoring officer of the Board.
- (18) In case of absence of the AECO appointed by the Board, the ECO, in consultation with the EMO, may appoint, in-service or retired teacher, or any other person having Intermediate qualification, as AECO, subject to the approval of the Controller of Examination.
- (19) The responsibility of proper sealing of used answer scripts rests with the ECO. who, with the assistance of his staff, shall follow all measures and steps in sealing of the scripts.
- (20) A ECO. will submit a certificate to the Board office stating that his son/daughter/ wife/husband/father/mother/brother/sister/nephew/niece or any other relative is not taking the examination in his allotted examination centers.
- (21) The ECO will also submit a declaration stating that he has not been disqualified by BBISE, , or any other Board from taking any assignment related with the examinations.

- (22) Every day before the examination begins, the ECO or the DECO shall call upon the candidates to search their pockets and part with and deliver all papers, books or notes, which they may have in their possession.
- (23) The ECO will ensure that no candidate appearing in his examination center is in possession of electronic gadgets (Cell phones, tablets etc.). clear instructions should be conveyed to all candidates the very first day not to bring electronic gadgets.
- (24) The candidates, who are required to use calculators in the examination centres, will have to arrange the calculators themselves. However, the calculators of mini-computer type will not be allowed to enter the examination center.

119. Appointment and Duties of Deputy Exam Conducting Officer (DECO)

- (1) The Controller of Examination/Exam Supervisory Staff Appointment Committee will appoint a DECO from among the verified staff available on smart human resource portal. The DECO will assist the ECO in conducting the examination. In case of necessity/emergency, the Controller of Examination shall have the liberty to appoint anyone suitable to perform the task as DECO.
- (2) The Controller of Examinations reserves the authority to appoint/remove or shift a DECO at any time through a speaking order clearly justifying the reasons.
- (3) The DECO shall obey the instructions of his ECO under the rules.
- (4) The DECO shall perform his duty in the examination center efficiently and strictly in accordance with the rules.
- (5) The DECO would contact his ECO one day before the commencement of the examination to oversee necessary arrangements.
- (6) The DECO will assist the ECO in preparing the Seating Plan according to the attendance sheet.
- (7) The DECO will put his signatures on the Answer-Books after distribution among the candidates.
- (8) The presence of DECO will be necessary at the time of opening the Question Papers envelope. He will put his signatures on it.
- (9) The ECO and the DECO will be equally responsible for proper intact packing of solved answer scripts.
- (10) If ECO faces any incident or remains absent, the DECO will take over the control of the examination center under intimation to the Controller of Examinations.
- (11) The DECO will submit a certificate to the Board office stating that his son/daughter/ wife/husband/father/mother/brother/sister/nephew/niece or any other relative is not taking the examination in his allotted examination centers.
- (12) DECO will also submit to the Board a certificate stating that he has not been disqualified by BBISE , or any other Board, from taking any assignment related with the examinations.

120. Appointment and Duties of Assistant Exam Conducting Officer (AECO)

- (1) The Controller of Examinations shall arrange for the appointment of AECO from among the verified staff available on smart human resource portal, if necessary, to assist the ECO in conducting the examination aligned with R-1(19).
- (2) An AECO appointed by the Board will report to the ECO on the date of commencement of the examination. In case of absence of the AECO appointed by the Board, the ECO, in consultation with the EMO, may appoint, in-service or retired teacher, or any other person having Intermediate qualification, as AECO, subject to the approval of the Controller of Examination
- (3) After distribution of Answer-Books and Question Papers, the AECO will not allow late coming candidates to enter the examination hall/room without the permission of the ECO. Moreover, he will not allow any candidate to take Answer-book/script out of examination center during or after the examination time.
- (4) An AECO will be bound to perform the examination duty in that examination center, where he has been appointed by the Board. In case of non-compliance of the Board's orders, his remuneration will not be paid.
- (5) If the services of an AECO are hired by the ECO at his own level, he will be responsible for his entire verification.
- (6) An invigilator appointed in any examination center, will submit a certificate to the Board office that his
son/daughter/wife/husband/father/mother/brother/sister/nephew/ niece or any other relative is not taking the examination in his allotted examination centers.
- (7) He will also submit to the Board a certificate stating that he has not been disqualified by BBISE, or any other Board from taking any assignment related with the examinations.

APPOINTMENT OF AMANUENSIS

121. An amanuensis shall only be allowed in the case of:

- (a) blind candidate;
- (b) candidate who is disabled from writing with his own hands.

122. The Controller of Examinations shall after he is satisfied that a Disability Certificate/Medical Certificate has been furnished with the application of the candidate:

- (a) allow the appointment of an amanuensis;
- (b) satisfy himself about the eligibility of the amanuensis to be appointed;
- (c) inform the ECO of the Centre concerned.

123. Eligibility of Amanuensis for Appointment: The amanuensis shall be:

- (a) of a lower grade of education than the candidate;
- (b) preferably be a student of the same institution to which the candidate belongs;

124. Application for Appointment of Amanuensis: At least seven (07) days before the commencement of examination, the candidate shall apply for an amanuensis with the following:

- (a) a copy of the Roll No. Slip issued by the Board;
- (b) attested copy of Disability/Medical Certificate
- (c) a photograph of the amanuensis pasted on the letterhead of any institution recognized by the Board and attested by the Head of the institution
- (d) a certificate showing the amanuensis a bonafide student issued by the head of institution;
- (e) attested copy of NADRA's "Form B"/CNIC
- (f) three photographs of the amanuensis.

125. Responsibilities of Amanuensis: The amanuensis should:

- (a) ensure that the face page of the answer-book has been completed;
- (b) write only and exactly what the candidate dictates to him;
- (c) not indicate by any word or action that the candidate has made a mistake;
- (d) read out, on the request of the blind candidate, what has been written.

126. Fee: No additional fee shall be charged from a candidate who has been allowed an amanuensis.

127. Extended Time: Blind candidates provided with an amanuensis may be given compensatory time of 10 minutes per hour of examination.

128. Procedure for the Conduct of Practical Examination

Transitional arrangement:

The current mode of assessment of practical will continue till the commencement date of given below mode of practical is notified.

Permanent modalities

- (1) The assessment for practical shall be conducted separately for class IX, X, XI and XII meaning thereby the institutions shall be bound to conduct practical for all the classes concerned separately.
- (2) If laboratories at schools and colleges are 100 % made functional by the Directorate of Schools and Colleges, in-lab assessment for practical will be notified.

- (3) If laboratories at schools and colleges are 100 % not made functional by the Directorate of Schools and Colleges, the following modality will be notified and adopted:

- a. the practical part of paper will comprise of the following components which are also separately elaborated thereunder:

A	Practical Based Assessment (PBA) along with written theoretical paper	40% Marks
B	The most favorite practical along with written theoretical paper	10% Marks
C	Project at Institution (Marks to be awarded by the teacher concerned)	50% Marks
	Total	100 % marks

SSC (9th & 10th each) Level table of marks aligned with the above given table (these marks are taken as round figure avoiding fraction).

Subjects/Marks	A: Practical Based Assessment (PBA) along with written paper of theory	B: The most favorite practical along with written paper of theory	C: Project at Institution (Marks to be awarded by the teacher concerned)
Physics, Chemistry, Biology	5	1	6
Technical Subjects (Dress Design, Beautician, Electric-Wiring, Welding, Plumbing)	14	4	17
Computer Science	8	2	9

HSSC (1st year & 2nd year each) Level table of marks aligned with the above given table (these marks are taken as round figure avoiding fraction).

Subjects/Marks	A: Practical Based Assessment (PBA) along with written paper of theory	B: The most favorite practical along with written paper of theory	C: Project at Institution (Marks to be awarded by the teacher concerned)
Physics, Chemistry, Biology, Stats, Geography, Physical Education, Home Economics, Library Science	6	2	7
Computer Science	10	2	13
Psychology (2 nd year only)	6	2	7

b. The practical part of paper conducted with the theory paper of that particular subject aligned with the above marking scheme will comprise of the following components:

- (ba) Practical Based Assessment (PBA) having 40 % marks (This part will be aligned with the practical conducted at institutions). Moreover, it will be held with the written paper concerned.
- (bb) The most favorite practical along with the scientific principle on which that was based and the reasons for selecting that as the most favorite. This component will have 10% marks and will be also held with the written paper concerned.
- (bc) Each student will select one project from the following or a list time to time notified by BBISE. This component will have 50% marks which be awarded by the teacher concerned.

C(1). Scientific Project for Class 9 (Matric Part-I)

S Physics

- Investigating the relationship between mass and friction on different surfaces
- Simple electric circuit: series vs. parallel
- Making a working model of a periscope
- Study of reflection & refraction using a laser light
- Making a homemade water turbine
- Any other idea

Chemistry

- Comparing solubility of different salts in water
- Testing pH of household materials using natural indicators (red cabbage, beetroot)
- Making biodegradable plastic using starch
- Effect of temperature on rate of evaporation
- Any other idea

Biology

- Investigating factors affecting seed germination
- Demonstrating osmosis using potatoes
- Effect of different fertilizers on plant growth
- Water purification methods using simple filters
- Any other idea

Computer Science

- Creating a small quiz program (Scratch / Python basics)
- Simple website introducing science facts
- Traffic light model using block-based programming
- Any other idea

★ Scientific Project for Class 10 (Matric Part-II)

Physics

- Investigating factors affecting resistance in a conductor
- Making a simple electromagnetic crane
- Solar oven using cardboard and foil
- Windmill model to generate electricity
- Study of sound insulation in different materials
- Any other idea

Chemistry

- Electrolysis of water demonstration
- Investigating the effect of catalysts on reaction rate
- Making natural indicators and testing acids/bases
- Comparing effectiveness of various water purification tablets
- Any other idea

Biology

- Microorganism growth in different environments (safe food items only)
- Investigating the impact of pollution on plant leaves (dust comparison)
- Human lung capacity experiment
- Effects of various nutrients on plant leaves
- Any other idea

Computer Science

- Encryption and decryption (basic)
- Simple mobile app prototype (using MIT App Inventor)
- Weather-forecasting dashboard using available data
- Any other idea

★ Scientific Project for Intermediate 1st Year (FSc / ICS Part-I)

Physics

- Study of projectile motion using simulation & experiment
- Measuring Young's modulus of a metal wire
- Designing a low-cost earthquake-resistant building model
- Investigating the efficiency of different solar panel angles
- Any other idea

Chemistry

- Preparation and analysis of aspirin (theoretical demonstration if lab not available)
- Water hardness analysis of local water sources
- Comparison of different antacid brands (neutralization study)

- Corrosion: factors that increase or decrease rusting
- Any other idea

Biology

- Extraction of DNA from fruits
- Antibacterial effect of Neem / Aloe vera vs. chemical disinfectants
- Habit formation in plants (phototropism experiment)
- Lung function and spirometry analysis
- Any other idea

Computer Science (ICS)

- Creating a student record management system
- Basic machine-learning model (classification using Python)
- IoT-based home automation (basic sensors)
- Website on environmental awareness with database connectivity
- Any other idea

★ Scientific Project for Intermediate 2nd Year (FSc / ICS Part-II)

Physics

- Study of magnetic levitation principles
- Building a small Tesla coil (safe, low-voltage version)
- Analysis of alternating current using an oscilloscope (if available)
- Wireless energy transfer model
- Any other idea

Chemistry

- Kinetics experiment: effect of concentration on reaction rate
- Synthesis & testing of biodiesel from vegetable oil
- Analysis of vitamin C content in juices
- Green chemistry: eco-friendly solvents comparison
- Any other idea

Biology

- Effect of pollutants on enzyme activity
- Microbiological analysis of drinking water (safe methods)
- Plant tissue culture (if resources available)
- Modeling gene expression using computational tools
- Any other idea

Computer Science (ICS)

- AI chatbot using Python
- Data visualization system for rainfall/temperature data of Pakistan
- Cybersecurity project: detecting phishing links
- Arduino-based smart irrigation system
- Any other idea

C(2). WORKING MODELS FOR CLASS 9 (Matric Part-I)

Physics

1. Periscope Model

Materials: Cardboard box, two mirrors

Concept: Reflection of light

How it works: Light bounces between two mirrors placed at 45°.

2. Hydraulic Lift / Hydraulic Brakes

Materials: Syringes, water, tubing, cardboard

Concept: Pascal's law

Working: Pressing one syringe lifts a platform attached to another.

3. Water Turbine Model

Materials: Plastic bottle, spoon blades, stick

Concept: Conversion of water energy into rotation

Working: Water flow spins the turbine.

Chemistry

4. Water Filter Model

Materials: Sand, charcoal, pebbles, plastic bottle

Concept: Filtration & purification

Working: Contaminated water passes through layers to clean.

5. pH Indicator Model

Materials: Red cabbage extract, common acids/bases

Concept: pH changes colour

Working: Shows whether common liquids are acidic or basic.



Biology

6. Osmosis Demonstration

Materials: Potatoes, salt solution

Concept: Movement of water across membranes

Working: Potato shape changes when placed in salt solution.

7. Plant Irrigation System

Materials: Plastic bottle, cotton thread

Concept: Capillary action

Working: Water slowly moves to soil automatically.

★ WORKING MODELS FOR CLASS 10 (Matric Part-II)



Physics

1. Electromagnetic Crane

Materials: Iron nail, copper wire, battery

Concept: Electromagnetism

Working: Current makes the nail magnetic; it can lift small metal pieces.

2. Solar Cooker

Materials: Cardboard box, aluminium foil, glass sheet

Concept: Heat absorption & reflection

Working: Sunlight is concentrated to cook simple food.



Chemistry

3. Electrolysis of Water Model

Materials: Battery, graphite electrodes, beaker

Concept: Decomposition of water

Working: Bubbles form—hydrogen and oxygen gases.

4. Catalyst Demonstration

Materials: Hydrogen peroxide + yeast

Concept: Catalysts speed reactions

Working: Yeast breaks H_2O_2 quickly, producing bubbles ("elephant toothpaste").

Biology

5. Lung Model

Materials: Bottle, balloons, straw

Concept: Breathing mechanism

Working: Pulling diaphragm balloon inflates the lung balloons.

6. Photosynthesis Oxygen Generator

Materials: Water plant (hydrilla), funnel, test tube

Concept: Plants release oxygen

Working: Bubbles appear as plant photosynthesizes.

WORKING MODELS FOR INTERMEDIATE 1st YEAR (FSc/ICS Part-I)

Physics

1. Projectile Motion Launcher

Materials: Spring, marble, protractor

Concept: Motion in two dimensions

Working: Launch at different angles; measure distances.

2. Solar Panel Angle Efficiency Model

Materials: Mini solar panel, voltmeter, hinge

Concept: Effect of tilt angle

Working: Record voltage at different angles.

Chemistry

3. Hard Water vs Soft Water Model

Materials: Soap solution, different water samples

Concept: Hard water prevents lather

Working: Compare foam levels.

4. Corrosion & Rusting Model

Materials: Iron nails, saltwater, oil

Concept: Factors affecting rust

Working: Different environments show different rust levels.

Biology

5. DNA Extraction Setup

Materials: Dish soap, salt, alcohol, fruit

Concept: DNA precipitation

Working: DNA strands appear as white filaments.

6. Automatic Plant Watering (Basic IoT)

Materials: Moisture sensor, Arduino, pump

Concept: Smart irrigation

Working: Soil dryness activates pump.



7. Student Database System Model

Materials: Laptop

Concept: Data management

Working: Shows CRUD operations.

★ WORKING MODELS FOR INTERMEDIATE 2nd YEAR (FSc/ICS Part-II)

Physics

1. Wireless Power Transfer Model

Materials: Copper coils, transistor, LED

Concept: Electromagnetic induction

Working: LED lights without direct contact.

2. Mini Tesla Coil

Materials: Transistor, coil, power supply

Concept: High-frequency induction

Working: Small arcs or wireless LED glow.

Chemistry

3. Biodiesel Production Setup

Materials: Vegetable oil, methanol, catalyst (KOH)

Concept: Transesterification

Working: Separation of biodiesel & glycerin layers.

4. Vitamin C Titration Model

Materials: Iodine solution, starch, fruit juices

Concept: Redox titration

Working: Colour change shows vitamin C content.

Biology

5. Enzyme Activity Setup

Materials: Potato catalase + H_2O_2

Concept: Effect of temperature/pH on enzymes

Working: Measure bubble production.

6. Water Microbiology Model

Materials: Microscopic slides, water samples

Concept: Contamination comparison

Working: Observe microbes in different water sources.



7. AI Chatbot Model

Materials: Python environment

Concept: Natural language processing

Working: Responds to user input.

8. Arduino Smart Irrigation (Advanced)

Materials: Arduino, relay, sensors, pump

Concept: Agricultural automation

Working: Water flow controlled by soil moisture.

C (3). Each student will prepare “project” and its report which will include:

Title Page: BBISE Registration of the Student: Title of the Project: Start Date: Completion Date: Name of the student: Father Name of the student: Class: Teacher name: Institution Name along with code allotted by BBISE:
Introduction : purpose and brief description of the project
Working Principle / Scientific Concept: For example Osmosis or Direct Circuit
Materials: For example card, wires, pieces of wood and one push button
Method / Construction Steps: For example i. took a two feet of used card board, ii. A piece of used wire, iii. A push button from market iv. I cut the card board as per my design
Observations:
Results and conclusion:
Applications (general application and if possible application in Balochistan):
Marks awarded by the teacher out of 50 % marks along with justification :
Verification and counter signature by the head of institution

- bb. The teacher concerned shall submit a list containing names of all students, parentage and marks obtained and total marks along with their Project reports to the head of institution who shall verify and send them to BBISE through registered mail or digital mode as time to time notified by the BBISE. These reports must reach to BBISE before the cut off date as notified by the BBISE.
- cc. There shall be no change in the marks awarded by the teachers concerned through subsequent correspondence from the institution concerned. Therefore, teachers and heads of the institution must award and verify marks carefully. However, in case of some prima facie error pointed out by any source or observed by the Head of Result branch, the controller of examination may place the case before the Recounting Committee for scrutiny and thereby submission of recommendations to the Chairman for approval or otherwise.
- dd. The teacher concerned and head of the institution shall be bound to preserve projects prepared by the students till the declaration of result concerned, because the teams constituted by the BBISE may visit any institution for inspection of those projects. In case, those projects are not preserved or falsely reported, the Education Department concerned under intimation to the Chief Secretary Balochistan, shall be requested to initiate disciplinary proceeding against such teacher and head of the institution. The Education Department concerned shall share the outcome of such disciplinary proceedings with BBISE within a period of 30 days. If BBISE is not satisfied with such report or does not receive that report, it shall appeal to the Chief Secretary Balochistan within next 30 days accordingly, so that this important component of examination may not be taken for granted.
- ee. Since the labs of technical colleges are satisfactorily functional; therefore, the existing mode of conducting practicals will continue. However, this may be amended or altered as time to time notified by the BBISE.
- ff. **Finality of Practical Marks:** Once a candidate has passed the Practical examination, the result shall be treated as final and the Practical will not be conducted again, even if the candidate appears in an improvement examination. Therefore, teachers and students are advised to accord due importance and seriousness to the practical part of examination.

129. Standard Operating Procedures (SOPs) for handling question papers

(A) Opening of Envelopes of Question Papers at Examination Centre

- (1) Colour of envelopes for both session (Morning and Evening) may be different.
- (2) Accurate geographical mapping of examination center and designated banks shall be carried out by the Board to ascertain time to reach respective center after collection of question paper from bank. Effort must be made to acquire nearby banks for swift and safe delivery of question papers. The question papers should be delivered by respective bank managers to Superintendent half an hour before start of paper.
- (3) The Question Paper should be opened only 10 minutes before the start of paper.

(4) In order to save the precious time of the candidates the Subjective Part of Question Paper should be distributed 05 minutes before the expiry of time allotted for Objective Paper.

(5) The responsibility of accurate distribution of Question Paper shall be equally shared by concerned Centre Superintendent, Deputy Superintendent and Monitoring Officer.

(6) Mobile Phones are strictly prohibited in the examination hall. No student shall have mobile phones. The Superintendent and authorized exam supervisory staff shall also keep the mobile phone on silent mode and use it only in case of eventuality/emergency.

(B) Safe Custody of Answer Scripts:

(1) The responsibility of proper sealing of used Answer Scripts rests with the Superintendent, who in assistance of his staff shall follow all measures and steps in sealing of the Scripts.

(2) The Scripts shall be delivered, along with signed forwarding memo to coding section of BBISE in Quetta City and to designated post offices in rest of the province right after completion of the paper time both in the morning and evening sessions separately

(3) The retrieval plan shall be laid down by relevant quarters with thorough geographical mapping and prescribed time limit. dispatching of Answer Scripts at late hours must be discouraged.

(C) General Rules 1

(1) No candidate will be allowed to take with himself objective question paper or any part of the objective question paper outside the examination center.

(2) At the end of any paper, no candidate will be allowed to take the objective paper, any question or part of it along with him.

(3) The tampered or over-written answers in the objective type of questions will be regarded as wrong.

(4) Calculators may be used provided these are not of the mini-computer type, the use or possession of which is not permissible in the examination center.

(5) The Group or Session, i.e., Group I (Morning Session) or Group II (Evening Session) in which a candidate is to take the examination, shall be mentioned on his Roll Number Slip.

CHAPTER -9

(CONDUCT OF EXAMINATION IN THE CONTEXT OF EMERGENCIES)

130. Declaration of emergency

A situation or condition will be treated as emergency if that is declared as emergency/ disaster etc. by the quarters concerned i.e. National Disaster Management Authority, Provincial Disaster Management Authority or any individual or institution on their behalf or any other authority concerned.

131. Safety and Communication

- (1) The safety of students and staff will be prioritized.
- (2) In consultation with Education Department concerned, exams will be cancelled or postponed immediately if conditions are unsafe.
- (3) Exams will be rescheduled in the light of objective circumstances. Moreover, separate schedules may be issued for the affected areas.
- (4) All changes and decisions will be communicated quickly via SMS, Social media platforms, BBISE website, mass media and all other possible means of communication

132. Flexible Assessment Approaches

Depending on the emergency type:

- (1) In a Pandemic or Health Emergency
 - a. Online exams, oral assessments via video calls, or open-book take-home exams will be conducted.

133. In Natural Disasters (Floods, Earthquakes, etc.)

- (1) The exams will be shifted to alternative safe centers or temporary shelters.
- (2) Exams will be staggered or rescheduled for affected areas.
- (3) Printed question papers and answer sheets to remote regions will be distributed through District Disaster Management Authorities/ their partners, Supervisory staff or anyone deemed appropriate.

134. In volatile law and order situation, Conflict or Displacement Situations: BBISE will coordinate with local authorities and NGOs to set up exam hubs in camps or safe zones.

135. General steps:

- (1) The exam may be taken from limited syllabus rather than whole.
- (2) Psychosocial support by the Education Department concerned will be provided to students before exams to reduce trauma effects on students.
- (3) Average marks may be awarded on the analogy of COVID-19. Moreover, ordinarily 1 % of total marks are awarded as grace marks, in emergencies, grace marks for the students of affected areas may be raised up-to 15 % of the total marks. However, the students who do not intend to opt the provision of average marks, they may be given opportunity of standard competitive examination.
- (4) The exam may be taken in parts if needed (Single papers or cluster of papers with suitable intervals)

- (4) Double remuneration will be paid to the supervisory staff. In order to encourage them. If needed, advance payment may also be made to them. However, if someone fails to perform the assigned duty, recovery shall be made accordingly.
- (5) A committee comprising the Chairman, Secretary and Controller of Examination BBISE may discuss and decide any other steps which may help in smooth conduct of exams.

CHAPTER -10

(UNFAIR MEANS IN THE EXAMINATIONS)

136. Use of Unfair Means by a Candidate. — A candidate who is found using, in or around an examination center, any of the unfair means defined in sub-rule 139, shall be liable to expulsion from the center by the ECO, or the Controller of Examinations, or the MO of Centers, or any other officer duly authorized by the Board in this behalf and any other action deemed appropriate in the light of objective circumstances.

137. Constitution of Discipline Committee(s): For the purposes of these rules, the competent authority means the Chairman who may constitute Discipline committees under Rule 140(1), any officer of the Board or the ‘Third Person’ as nominated under Rule 140(5) or the Appeal Committee formed under Rule 140(6)(i).

138. There will be SHIFT (Students Healing, Improving, Forgiving, Transforming) option aiming at providing chance to students (called as SHIFT Ambassador (SA)) to change themselves and build their future. A student/ candidate who has been penalized by the UFM/Discipline committee/Officer authorized by the Chairman, may select one of the options enabling him avoid prescribed penalty through his/her positive actions and results (List of SHIFT appended below which may be amended by the Board from time to time).

SHIFT (Students Healing, Improving, Forgiving, Transforming)

- (a) This rehabilitation program aims at providing chance to students (called as SHIFT Ambassador (SA)) to change themselves and build their future. A student/ candidate who has been penalized by the UFM committee may select one of the following options enabling them avoid penalty through their positive actions and results:

S.No	SHIFT Task	Activities
1	Teach younger students or out of school children	1. A group of at least five younger students will be selected. 2. The list of students along with father name, addresses and phone number of father/ guardian will be written 3. The SHIFT Ambassador(SA) will teach these students Urdu, English and Math.

		4. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his students and pray for their success in future. 5. As means of verification (MOVs), at least 10 videos of 3-5 minutes of that class will be mandatorily submitted to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
2	Plantation	1. In presence of Parents/ Guardian and at least two friends, the SA will plant at least 10 trees suitable for the area. 2. The SA will water those plants regularly and will take care of them as well 3. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his plants and pray for a healthy environment. 4. As means of verification (MOVs), at least 08 videos of 3-5 minutes of those trees on each weekend will be made and mandatorily submitted to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
3	Cleanliness Drive	1. In presence of parents/ guardian and at least two friends, the SA will conduct weekly cleanliness drive in at least $\frac{3}{4}$ streets of his vicinity and his home. 2. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to join his cleanliness drive and pray for a clean environment. 3. As means of verification (MOVs), at least 08 videos of 3-5 minutes of those cleanliness drive will be made and mandatorily submitted to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
4	Painting trees	1. In presence of parents and at least two friends, the SA will start his task by painting five trees. 2. The SA will have to paint at least five trees weekly and total 40 trees. 3. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his plants and pray for a healthy environment. 4. As means of verification (MOVs), at least 08 videos of 3-5 minutes of those trees while being painted will be made and mandatorily submitted to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.

5.	Creating murals or public art on the walls of community or school/ college that promote positive messages	1. In presence of parents and at least two friends, the SA will start first painting. 2. The SA will have to make at least 8-10 paintings. 3. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his paintings and pray for a beautiful change. 4. As means of verification (MOVs), at least 08 videos of 3-5 minutes of those trees while being painted will be made and mandatorily submitted to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
6.	Working at some Orphanage as volunteer	1. In presence of parents and at least two friends, the SA will join orphanage as a volunteer. 2. The SA will have to spend at least three days per week at the orphanage for 3-4 hours. 3. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit Orphanage and meet the little heros. 4. As means of verification (MOVs), at least 08 videos of 3-5 minutes of SA while being at orphanage will be made and mandatorily submitted to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
6	Reading Books (at least 5 books)	1. The SA will go to bookstall with parents/ guardian to purchase or arrange books and make video of those books with at least two friends. 2. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his/her home and will tell the teacher about the books SA read and the teacher will pray for his/her bright future. 3. As means of verification (MOVs), The SA will write the summary of those books in his own words (English or Urdu-Hand written) comprising at least three pages for each book and mandatorily submit to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
7.	Memorizing Poetry	1. The SA will make his/ her first video of reciting poetry in presence of his parents and at least two friends. 2. The SA will have to memorize total 10-15 poems at least. 3. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his/her home and will recite poem as

		asked by the teacher and the teacher will pray for his/her bright future. 4. As means of verification (MOVs), The SA will make video of poems recitation without paper and mandatorily submit to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
8	Memorization Quranic Surahs (last 10 suras with translation)	1. The SA will make his/ her first video of reciting Surah without looking at Holy Quran in presence of his parents and at least two friends. 2. The SA will have to memorize at least ten surahs of Quran along with Surah Rehman 3. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his/her home and will recite Surah as asked by the teacher and the teacher will pray for his/her bright future. 4. As means of verification (MOVs), The SA will make video of Surahs recitation without looking at Holy Quran and mandatorily submit to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
9	Make short films having positive messages	1. The SA will make his/ her first video in presence of his parents and at least two friends. 2. The SA will have to make at least 10 videos. 3. After two months, SA will request a teacher to come as chief guest to visit his/her home and will show him his video as asked by the teacher and the teacher will pray for his/her bright future. 4. As means of verification (MOVs), The SA will make video and mandatorily submit to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
10	Skill Acquisition/vocational training: Electrician, plumber, baking, mobile repair, sketching, baking, cooking, tailoring, wall paper pasting, embroidery, beautician tips, freelancing, AI Tools, Refrigeration, decoration piece making,	1. The SA will join some vendor or training institute for hands on training and make his/ her first video in presence of his parents and at least two friends. 2. The SA will have to make at least 10 videos at the vendor's place or training institute. 3. After two months, SA will request a teacher to visit his/her place of training and the teacher will pray for his/her bright future. 4. As means of verification (MOVs), The SA will make video of his work at the place of training and

		mandatorily submit to the Controller of Examination, BBISE directly or through email or BBISE Zonal Branches.
11	Any other thing	SA and his parents/ guardians may decide any other task that the SA is interested in. The controller of examination or officer authorized will give him/ her implementation plan.

- (b) The respected parents and teachers are expected to help student to transform his/her behavior positively rather than helping him /her fabricate something false.
- (c) The SA and his/ her parents must note that any wrong, fake or fabricated reporting in this behalf will tantamount to breach of law and will attract not only the penalty for which this option was given, but also some additional penalty as deemed appropriate by the Controller of Examination, BBISE.
- (d) The Controller of Examination may call upon anyone including the teacher who participated in the activity performed by the SA to verify and validate its authenticity.
- (e) The Controller of Examination and the head of examination Branch concerned in the light of MOVs will decide the case in favour of student or otherwise.

139. Unfair means and disciplinary action: The **following** shall constitute unfair means and will attract the action, indicated against each:

	Unfair Means	Disciplinary Action
(1)	removing a leaf from answer-book	a. cancellation of the paper concerned and b. test of 50 Short answers from the same paper before next exam on payment of prescribed fee and c. Option from SHIFT or disqualification from immediately following next exam.
(2)	i. having in his possession or accessible to him in the examination center, papers, books or notes which might possibly be of assistance to him in solving any question or its part relating to the syllabus of the subject ii. Copying from any source iii. giving or receiving any assistance for solving any part of question paper or allowing any other candidate to copy from his answer- book, or attempting to do so;	(a) Disqualification from passing that particular paper (b) test of 50 Short answers from the same paper before next exam on payment of prescribed fee and (c) Option from SHIFT or disqualification from immediately following next exam

(3)	having in his possession mobile phone, mini-computer or other similar implement	a. Disqualification from passing that particular paper and confiscation of mobile or electronic gadgets. b. test of 50 Short answers from the same paper before next exam on payment of prescribed fee and c. Option from SHIFT or disqualification from immediately following next exam
(4)	disclosing his identity directly or indirectly by making peculiar marks in his answer-book.	a. Disqualification from passing that particular paper. b. test of 50 Short answers from the same paper before next exam on payment of prescribed fee and c. Option from SHIFT or disqualification from immediately following next exam
(5)	i. refusing to obey the ECO or any other member of the supervisory staff in or around an examination center; or refusing to give statement when found using unfair means; ii. misbehaving or creating any kind of disturbance in or around an examination center including staging of, or inciting for, a walkout;	a. Disqualification from passing that particular paper. In case of not apologizing before the next paper, disqualification from passing that exam. b. test of 50 Short answers from the same paper before next exam on payment of prescribed fee and c. Option from SHIFT or disqualification from immediately following next exam
(6)	i. making false representation in his Admission Form or any other document connected with the examination; (ii) forging, mutilating, altering, erasing or otherwise tampering with any document connected with an examination or making undue use of such document or abetting in the commission of such offences; iii. using abusive or obscene language in an answer-book or a continuation sheet.	a. disqualification from passing that examination b. A general test of 200 marks from syllabus concerned before the next exam immediately c. Disqualification from appearing in one immediately following examination or option of SHIFT

(7)	(i) taking the whole or a part of an answer-book or a continuation sheet into or out of an examination Centre; (ii) substituting the whole or a part of an answer-book or a continuation sheet by an answer-book or a continuation sheet not duly issued to him for the examination;	a. disqualification from passing that examination b. A general test of 200 marks from syllabus concerned before the next exam immediately c. Disqualification from appearing in one immediately following examination or option of SHIFT
(8)	(iii) communicating or attempting to communicate, directly or indirectly, with an examiner with a view to influencing him in the award of marks; (iv) inducing or attempting to induce, directly or indirectly, an official of the Board or any person engaged in connection with an examination to give any kind of undue assistance to him including disclosure of guarded information;	(v) Disqualification from passing that exam and one exam immediately following. (vi) test of 200 Short answers from the syllabus before next opportunity of exam on payment of prescribed fee and (vii) Option from SHIFT or disqualification from further two following exam (viii) Referring the case to the authority concerned for criminal proceedings.

(9)	Impersonating	(ix) Disqualification from passing that exam and one exam immediately following. (x) test of 200 Short answers from the syllabus before next opportunity of exam on payment of prescribed fee and (xi) Option from SHIFT or disqualification from further two following exams. (xii) Initiation of criminal proceedings if deemed necessary.
(10)	(i) possessing fire-arms or other implement capable of being used as weapon of offence in or around an examination center; (ii) abetting in or committing misconduct of a serious nature such as abusing, assaulting or threatening to assault any person engaged in connection with an examination or an official of the Board.	i. disqualification from passing that examination and from appearing in three or more immediately following examinations, or be declared as not a fit person to be admitted to any future examination of the Board, according to the seriousness of the offence and the circumstances of the cases. ii. Lodging FIR accordingly or any other criminal proceedings accordingly.

(11)	impersonation by a person (impersonator) who is on the rolls of a recognized institution.	On recommendation of UFM Committee, the Controller of Examinations will pass an order whereby the
------	--	--

		institution concerned shall be bound to disqualify the impersonator from upcoming examination. The institution concerned, may impose any other penalty as deemed appropriate. The Board may cancel the diploma or certificate, if any, awarded to him/her previously. Note: (i) the supervisory staff will take statement, signature and thumb impression of the impersonator on prescribed proforma and will also capture his facial picture from the front. (iii) In case the impersonator and impersonatee despite notice do not appear before the UFM committee, they will be called upon through notice in news paper containing their picture and other particulars.
(12)	impersonation by a person who is neither on the rolls of a recognized institution nor Government/Private Job.	1. The Board may cancel the diploma or certificate, if any, awarded to him/her previously. 2. Criminal proceedings may be initiated against him or His Guardians shall be bound to arrange in person surety as follows; a. One surety from parents, siblings or spouse. b. One surety from gazetted officer/teacher/any notable or councilor of the area that he/she shall perform one or more community service out of the following for at least six months. a. Cleanliness drive certified by the Chief Officer Local Government or District Chairman. b. Perform voluntary services at some orphanage or any other alternative care center. c. In collaboration with forest department, people of the area or NGO Plantation of at-least 100 trees and their proper care for six months. d. Voluntarily teaching of out of school children (at-least 15) in collaboration with social welfare officer concern and district education office. or

		e. Any other social service of vocational training as identified by the impersonator. f. Note: the impersonator (hereafter called as Shift Ambassador) shall make weekly videos of his activities and shall submit to the officer designated by BBISE. Moreover, the officer of the concerned department/NGO that the SA worked with, shall give a certificate to the effect certifying his her social/community services in black and white, which shall also be submitted to the designated officer.
(13)	Impersonation by a person who is employee of Government or any Private entity.	On recommendation of UFM Committee, the Controller of Examinations will pass an order whereby the Government department concerned will be asked to initiate departmental proceedings under BEEDA 2011 or any other law concerned. In case of employee in private entity, the entity/origination concerned will be asked to terminate that corrupt employee under intimation to BBISE. Otherwise, the case will be referred to the Government authority with whom the private entity/Organization is registered. The Board may cancel the diploma or certificate, if any, awarded to him/her previously.

140. (1) Disciplinary and appeal Committee: The Chairman or on his behalf an authorized officer will, from time to time, appoint one or more Discipline Committees to deal with cases of the alleged use of ‘Unfair Means’ in connection with the examinations.

- (2) The moment any sort of complaint is received against a candidate before the declaration of result, his result shall be withheld till the final decision of the complaint, i.e., up to appeal and revision by either side (candidate or office)
- (3) The Controller of Examinations or an officer authorized by the Chairman shall, on receiving a report from examination center or any examiner or such other source as may indicate a prima facie case against a candidate, register an unfair means case, frame charges against the accused candidate, and issue the charge sheet to him demanding his

explanations in writing and asking him to state if he wants to be heard in person. He shall be provided an opportunity to be heard by the competent authority. Moreover, the letter from Controller will contain official e-mail address, official WhatsApp No & mailing address of BBISE for reply from the accused. Furthermore, the Controller of Examination will notify the list of accused

candidates along with their Roll Numbers which will be shared on BBISE's website and Facebook page thereby assumed that the message has been communicated to the accused candidate(s).

- (4) When no reply is received to the charge sheet within 5 days after its receipt by the accused candidate, the Controller of Examinations shall issue a reminder to the accused candidate warning him that ex-parte action shall be taken against him if no reply is received within 5 days after the receipt of reminder by the candidate. On receipt of the reply to a charge sheet, the Controller of Examinations shall place it before one of the Discipline Committees referred to in Rule 140(1) above together with the charge-sheet.
- (5) When the Discipline Committee is unanimous, its decision shall be final. If the Committee is not unanimous, the matter shall be decided by the Chairman or a 'Third Person' to be nominated by the Chairman and this decision shall be final.
- (6) (i) If a candidate to whom the decision of the competent authority is communicated has valid reasons to appeal against such decision, he may do so within 5 days of the date of receipt of the decision in writing and by depositing the prescribed fee in the Board's account. The appeal shall be addressed to the Controller of Examinations and will be considered by an 'Appeal Committee' comprising three persons to be nominated by the Chairman, excluding the persons who may have dealt with the case at a previous stage. The appellant will be given an opportunity to be heard in person by the Appeal Committee, if he so desires.
(ii) However, such a candidate may file 2nd appeal against the decision of the Appeal Committee with the Chairman within 5 days after such decision by depositing the prescribed fee. The Chairman may appoint a Review Committee and in the light of the recommendations of the Committee, final decision shall be made by the Chairman.
(iii) The Controller of Examinations or any other officer authorized by him has also the right to prefer an appeal and revision against the decision of the Discipline Committee and Appeal Committee without depositing any fee.
- (7) No lawyer or friend shall be allowed to appear on behalf of or assist an accused candidate during inquiry or appeal under these rules. However, parents can accompany the accused.
- (8) If the presence of ECO/DECO or other invigilation staff is required by a candidate before the Discipline Committee and if Discipline Committee thinks it appropriate, it may call him/her/them on the candidate's expense as mentioned in the Schedule.

141. Invalidation of proceedings: Notwithstanding anything to the contrary in these rules, no act or proceeding by any Committee to deal with case of the alleged use of unfair means in connection with the examinations shall be invalidated merely by reason of the existence of vacancy or vacancies on the Committee, absence of a member, or by reason of any irregularity in the appointment of any member of the Committee.

142. General Rules.—

- (1) If a candidate is found guilty of using any other form of unfair means not specifically mentioned in the rules, he shall be awarded such penalty as the competent authority may determine, provided that the penalty so awarded will not exceed the maximum laid down in Rule 3.(2) above.
- (2) If a candidate is found guilty of more offences than one, the punishments awarded to him for such offences may run concurrently or consecutively as the competent authority may determine; and in the latter case, the words ‘that examination’ occurring in these rules shall mean the examination immediately following the completion of preceding punishment.
- (3) If a person commits a cognizable offence, the Board may, in addition to taking action under the above rules, initiate legal proceedings against the offender under the law for the time being in force.
- (4) Notwithstanding anything contained herein above, the Chairman shall have the power to award, without reference to any Committee, suitable punishment to any candidate or to any student on the rolls of a recognized institution for creating disturbance of any kind during the examination or otherwise misbehaving in or around any examination hall.

CHAPTER -11

(EXAMINATIONS: GENERAL RULES AND RE-COUNTING)

143. The Board shall have the power to:

- (i) hold additional examination(s) in the same year for special reasons;
- (ii) cancel the entire examination or the examinations held at a particular center(s) if it is satisfied that the examination has not been held under proper conditions.

144. Examination Forms will be processed only after the prescribed fees have been paid in full.

145. Examination fee once paid shall not be refunded under any circumstances or transferred to a subsequent examination even if the candidate fails to present himself for the examination, however if owing to any objection raised by Board that the candidate is not allowed to take exam, the fee will be refundable accordingly. Moreover, the examination fee will be refundable after deduction of 25% in case the candidate deposits exam fee but fails to submit examination form owing to any reasons.

146. Testing the knowledge of candidate: In examinations where textbooks are prescribed, a candidate shall be required not only to show a thorough knowledge of the textbooks, but also to answer questions of equal standard set with a view to testing his overall knowledge of the subject.

- 147.** The Syllabi and ‘Courses of Reading’ prescribed for an examination can be changed from time to time by the Board; provided that the changes will be duly notified before the commencement of academic session the textbook Board/ the authority concerned will be requested to arrange the textbooks as per the requisite syllabi. However, for the convenience of already enrolled students two papers will be set i.e. one for the ongoing session and the other for the new session.
- 148. Exclusion of a candidate from Examination:** Notwithstanding anything to the contrary in the provisions pertaining to examinations, the Board shall have the power to exclude a candidate from an examination through a written order mentioning reasons for such exclusion, if it is satisfied that the candidate is not a fit person to appear in that examination.
- 149. Restrictions on a candidate:** Notwithstanding anything contained in these rules, a candidate shall not be admitted to an examination in case:
- (iii) he is undergoing any restriction at the time of submitting the Examination Form or during the period of examination,
 - (iv) he was expelled from the institution concerned during the academic year just preceding the date of examination in which he intends to appear.
- 150. Failed Candidate and readmission to the examination:** A candidate, who fails in an examination, may present himself for one or more subsequent examinations provided that he shall, on each occasion, satisfy the Board that he fulfills the conditions laid down by the Board for admission to the examination.
- 151. Received paper lost:** If a candidate’s paper is lost in the examination center after having been received by the ECO or any of his subordinates or after having been received in the Board, he would be given the option either:
- (v) Accept award for the missing paper(s) calculated on the basis of the average of the marks obtained by him in other papers.
 - (vi) Or to re-appear in the missing paper and the marks obtained by him in that paper shall be duly entered in the result sheet and his result will be declared accordingly. Moreover, if he gets marks higher than already awarded average marks, his DMC for the year in which he appeared for the whole examination will be revised (Roll number in this regard will be issued with reference to the previous roll number slip).
- 152. Application for recounting but paper lost after evaluation:** If a candidate applies for re-counting of answer script and his/her answer script is found to have been lost **after evaluation**, he may be given the option either to accept the marks as entered in the award-list or re-appear in the relevant subject. In the case of dispute whether a candidate’s paper was duly received or not, in the light of Result Branch concern’s report, the decision of the Controller of Examinations shall be final.

153. Remedy for the lost paper: In case the responsibility for loss of an answer script has been fixed and appropriate action has been taken against the defaulting supervisory/evaluatory staff and the Board employees, the candidate will be allowed to;

- (vii) Accept award for the missing paper(s) calculated on the basis of the average of the marks obtained by him in other papers.
- (viii) Or to re-appear in the missing paper without paying examination fee and the marks obtained by him in that paper shall be duly entered in the result sheet and his result will be declared accordingly. Moreover, if he gets marks higher than already awarded average marks, his DMC for the year in which he appeared for the whole examination will be revised (Roll number in this regard will be issued with reference to the previous roll number slip).
- (ix) All these proceedings will be brought in writing and approval of the controller and chairman shall be sought.

154. Answer-book crossed by a candidate: If a candidate himself crosses his answer-book in the examination center, a statement to that effect shall be caused to be recorded by himself on his answer-book. He shall further state that his answer-book may be cancelled and that he would not make any demand for its evaluation and that particular paper shall be deemed 'fail'. The ECO or DECO of the center shall certify the candidate's statement and send the answer-book separately to the Head of Coding Cell of the Board in a sealed packet. However, if the crossed answer-book does not bear the signatures of the ECO or DECO, the matter may be referred to the Discipline Committee/UFM Committee for decision to cancel or retain the answer-book after providing personal hearing to the candidate.

155. Quashing of Result: The Board shall have the power to quash the result of a candidate at any time after it has been declared through a speaking order containing reasons for doing so:

- (i) if he has been disqualified for using unfair means in the examination; or
- (ii) if a mistake is found in his result which was made unintentionally or intentionally, the result will be quashed to the extent of that specific mistake; or
- (iii) if it is found that he was not eligible to appear in the examination; or
- (iv) for any other reason that may be determined by the result branch concerned;

Provided that if in quashing the result of a candidate under (ii) and (iii) above, the Board declares a candidate as "fail" who was previously declared as "pass" in an examination, the Board may, after considering the circumstances of the case, take such action as it may deem necessary to give to the candidate the benefit of any privilege that he / she might have acquired by studying in the next higher class in a recognize institution or taking an examination conducted by the Board; provided further that no result of any candidate will be quashed without issuing show cause notice to the candidate and giving him / her an opportunity of defending himself / herself.

- (v) It will be mentioned on the Registration/Examination form that every candidate shall be personally responsible to check the eligibility criteria for a particular examination. If a candidate despite being ineligible for a particular examination fill forms and appears in examination, his result being not valid will be quashed accordingly.

156. Examination Centre logistics Committee: A committee consisting of the following members would take appropriate measures to avoid wastage of the furniture provided by the Board for examinations and to make arrangements for repair of the damaged furniture:

- (vi) The Secretary/The Controller of Examinations,
 (vii) The Head of the concerned institution,
 (viii) Any other officer of BBISE nominated by the Chairman.

157. Confidentiality of record: The officer concerned and subordinate staff shall be responsible to maintain secrecy and confidentiality of all documents concerned as per notified instructions. In case of any breach, the officer/ official concerned shall be proceeded against as per law.

158. Disposal of examination material: The material relating to examinations conducted by the Board will be disposed of by a notified committee (as per ToR defined) on the expiry of the **preservation period** specified below:

	MATERIAL	PRESERVATION PERIOD
(1)	Award-lists received from Head/Single Examiner	Three years after the declaration of result,
(2)	Attendance sheets received from centers where DAMS or any other prescribed mode of attendance is not used for any reasons. As and when some digital mode is devised, that will be adopted.	Two year after the declaration of the result of relevant exam.
(3)	Various Forms received from examination centers and Examiners, Head Examiners.	Two year after the declaration of the result of relevant exam.

(4)	Decided cases of the use of unfair means	Two years after the declaration of the result of relevant exam.
(5)	Re-counting cases without mistakes any revision and change	One year after the declaration of result of recounting/rechecking.
(6)	Re- counting and rechecking cases with mistakes, change and revision	Three years after the declaration of result of the relevant exam.
(7)	Award-lists/counterfoils of decided wrong Roll Numbers and stray cases	One year after conclusion of the relevant examination
(8)	Admission/Examination Forms of Secondary School Certificate Part-I and Intermediate Part-I	Two years after the declaration of result.
(9)	Used answer books as waste papers ³	6 th Months after the declaration of results
Note: However, as the digital archiving facility is made available, the relevant record in hard will be discarded as that is scanned and preserved.		

Provided that requisite measures would be taken to preserve the following documents/ files/special cases till the complaint, inquiry, court case or any other proceedings are finalized even from the final appellate forums:

- (a) Answer-book(s) award-lists or attendance sheet
- (b) Decided case of the alleged use of unfair means.
- (c) Answer-book, award-list or decided case of the use of unfair means needed in an enquiry, court case against a member of the supervisory staff, an examiner, an employee of the Board etc.

159. Re-Counting/ Re-checking of Answer-books

(1) Candidates appearing in all examinations conducted by the Board shall be permitted to submit application for recounting of their answer books within 15 days of the declaration of results on the prescribed form and fee to the following effects. The task of recounting will be carried out by the recounting committee notified by the Chairman from time to time that will ensure: No portion of answer-book has been left unmarked.

- (a) The total of marks awarded for various parts of any question has been correctly made at the end of that question.
- (b) All totals have been correctly brought forward on the title page of the answer-book.
- (c) The grand total on the title cover of the answer-book carries no mistake.
- (d) The answer-book or any part thereof has not been replaced.

- (e) There is no likelihood of any sort of victimization. If the recounting committee finds clear evidences that the answer sheet of any candidate needs to be rechecked, it may be recommended to rechecking committee notified by the chairman BBISE for further process.
- (2) If any mistake is found in the answer-book in consequence of the recounting/rechecking the mistake will be corrected accordingly under intimation to the candidate.
- (3) The candidate alone may exercise his right to only recognize the answer book in the presence of an authorized person or committee of the Board within 07 days of intimation/issuance of call letter or publication of result on the website of BBISE and social media.
- (4) Recounting application received after the prescribed time-limit shall not be entertained under any circumstances.
- (5) The Board employees and their children are exempt from payment of the fee for recounting /re-checking of papers
- (6) Remuneration at the prescribed rates will be admissible to the members of 'Recounting/ Rechecking Committees'.
- (7) The result of those whose marks revised meaning thereby increased, shall be notified by the Controller and uploaded on BBISE Website for information of all quarters concerned.
- (8) However, marks once awarded, even if reduced in recounting, shall not be revised. The benefit of doubt will be extended to the students. However, if the difference is more than 10 marks, that paper will be recommended for rechecking and revised accordingly.
- (9) Anyone aggrieved of recounting or rechecking process, may prefer appeal to the Chairman within seven days. No appeal preferred after the stipulated period shall be entertained in any case.

160. Removal of Difficulty:

In case anything which is not covered under the rules of BISE, Quetta, the Chairman shall have the powers to constitute a committee to decide such cases in the light of circumstantial evidences, natural principals of law but not in cointervention of BBISE Act, Rules and Regulations. In such cases, the branch concerned shall be responsible to prepare a working paper covering all aspects of that particular issue(s) which will be placed before the committee constituted for the purpose accordingly.

CHAPTER -12

(AWARD OF MERIT CERTIFICATE AND PRIZES)

161. Entitlement to an Award.—

To be entitled to an award, a candidate must pass the Annual Secondary School Certificate/Intermediate Examination in the first attempt

- (a) A candidate, who once failed in an examination and thereafter passes the same examination, shall not be entitled to an award.
- (b) Merit Certificate and prize etc., may be withdrawn at any stage if concealment of facts relating to a candidate's entitlement is disclosed.

162. Merit Certificates.—

Merit Certificates shall be given to the candidates securing Overall 1st, 2nd and 3rd positions in the Secondary School Certificate/Intermediate (Annual) Examination and DAE or any other exam conducted by BBISE.

163. Cash Prizes.—

Besides Merit Certificates, cash prizes, rates time to time determined by the Board may be given to the candidates who secure Overall 1st, 2nd and 3rd positions in the exams conducted by BBISE.

CHAPTER -13

(APPOINTMENT OF EXAMINERS, THEIR DUTIES, AND REMUNERATION)

Part-I (Appointment of Examiners)

164. (1) The term ‘Examiner’ shall include a Paper Setter, a Head Examiner or a Subordinate Examiner. The Examiners shall be appointed annually.

- (2) ‘Teaching Experience’ denotes teaching experience in the subject in an institution recognized by the Board or a college affiliated with a University.
- (3) If an Examiner or any other person employed in connection with an examination fails to comply with any instruction issued by the Board or any of its officers, or commits any other irregularity, or secures such appointment through misstatement of facts, the Board may:
 - (i) rescind the appointment;
 - (ii) refuse to pay the whole or any part of remuneration; or
 - (iii) recover the amount spent by the Board as a result of non-compliance of instructions; or
 - (iv) take any other action that may be deemed necessary.
- (4) The Board or any officer authorized by it shall be the sole judge whether there has been any misstatement of facts or irregularity or non-compliance of instructions.

- (5) The Committee for Appointment of Sub-Examiners shall consist of the following members:
- Controller of Examinations.
 - Incharge Result Branch concerned.
 - One co-opted member.
- (6) There shall be a committee for the appointment of paper setters and head examiners which shall consists of:
- the Chairman of the Board or officer authorized by him;
 - the Controller of Examinations of the Board; (Convener)
 - the Director of Colleges & Higher Education, Balochistan (in case of HSSC); and
 - the Director of Schools, Govt. of Balochistan (in case of SSC).
 - Incharge Secrecy and Result Branch concerned.

the functions of the Committee for the Appointment of Paper Setters and Head Examiners shall be to appoint Paper Setters and Head Examiners for all examinations conducted by the Board.

165. Criteria for appointment of examiners: The Board may notify criteria from time to time governing the appointment, removal and control of Examiners and the manner in which they shall be required to do their work.

166. Eligibility criteria for examiners: The following shall be the minimum qualifications for persons to be appointed as Examiners for the Secondary School Examination:

(1) Paper Setters	At-least SST in the relevant subject with minimum 10 years teaching experience in the subject.
(2) Head Examiners	At-least SST in the relevant subject with minimum Seven years teaching experience in the subject.
(3) Sub-Examiners	(1) The human resource interested in paper marking shall apply through BBISE web portal for consideration, (2) No one shall be considered for appointment as sub-examiner unless he/she qualifies the screening as time to time notified by the BBISE. Sub examiners will be considered in the following sequence of priority: a. Two years teaching experience as SST at Government or Private High Schools affiliated with BBISE in the subject at High School level (including retired employees).

	b. Fresh SST in the relevant subject teaching at Government or Private High Schools affiliated with BBISE. c. JETs, JATs, JDM, ESTs, who are certified by the head masters/head mistresses concerned that they are teaching SSC level classes, subject to qualifying the screening by BBISE. d. Those JETs, JATs, JDM, ESTs who are not teaching SSC level but qualify the screening of BBISE. If more than required sub-examiners are available from the same category as mentioned above, there will be a random balloting for the selection of requisite number
--	--

167. Qualification of examiners: A person being considered for appointment as an Examiner for the Intermediate Examination shall hold a Postgraduate Degree in the subject and

- Ten years teaching experience in that subject, if he is a Paper Setter. If more than one candidates apply, there will be a screening for selection.
- Seven years teaching experience in that subject, if he is a Head Examiner. If more than one candidates apply, there will be a screening for selection.
- The human resource interested in paper marking shall apply through BBISE web portal for consideration,
- No one shall be considered for appointment as sub-examiner unless he/she qualifies the screening as time to time notified by the BBISE. Sub examiners will be considered in the following sequence of priority:
- Two years teaching experience in the subject at college or Higher Secondary School (including retired employees, University teachers).
- Fresh lecturers/ Teaching staff in the relevant subject
- Fresh unemployed youth having the requisite academic qualification in the subject
- If more than required sub-examiners are available from the same category as mentioned above, there will be a random balloting for the selection of requisite number.

~~168. The following shall be the minimum qualifications for persons to be appointed as Examiners for the Adib, Alim and Fazil Examinations in Languages; (Deleted)~~

- ~~(1) **Adib and Alim** Master's Degree in the Language or a Fazil in the Language; Provided that a B.A./B.Sc., who has also qualified in optional Urdu, shall be eligible for Examinership in Adib Urdu Examination. (Deleted)~~
- ~~(2) **Fazil Examinations** Postgraduate Degree in the Language. (Deleted)~~

169. A teacher with requisite teaching experience, if otherwise eligible, shall be preferred to a non-teacher as an Examiner. ~~In the case of Adib, Alim, and Fazil Examinations, a person of eminence in a particular branch of knowledge may also be considered in exceptional cases for appointment as an Examiner. (Deleted)~~
170. **Staff of other Boards and universities:** Teachers employed in a recognized institution of another University or Board and possessing the requisite qualifications shall also be eligible for appointment as Examiners.
171. **Paper setter & Head Examiner:** No person shall ordinarily be appointed as a Paper Setter or Head Examiner if he has not worked as a Sub-Examiner for at least three years.
172. **Relaxation in experience:** Notwithstanding anything contrary to these rules, the condition of experience may be waived off in very special circumstances, for reasons to be recorded in writing by the Committee for the appointment of paper setters and head examiners or by the Chairman, in the case of appointment of a Sub-Examiner, Head Examiner or Paper Setter.
173. **One-year gap for appointment of Paper Setters:** No person shall be allowed to continue as a Paper Setter if he has already worked as such for three consecutive years. Such persons shall be eligible for re-appointment after a gap of one year.
174. **A candidate cannot be an examiner:** No person, who is on the rolls of an institution or intends to send his Admission Form to appear in any examination conducted by an examining body, shall be appointed as an Examiner.
175. **Bar on appointment as examiner:** No person shall be appointed as an Examiner:
- in more than one subject in one year;
 - in any subject if he is also acting as an Examiner for an examination in the relevant subject conducted by any other examining body, beginning within a period of six weeks before or after the commencement of the Board's examination.

Explanation:	The expression 'major subject' means a subject or a paper in which an Examiner has to set a Paper and examine answer-books of more than 200 candidates.
---------------------	---

176. **Appointment of examiners in emergency:** In the case of emergency when there is no time to bring the appointment of an Examiner or Examiners before the Committees for the Appointment of Sub-Examiners, Paper Setters and Head Examiners, the Chairman shall be empowered to make such appointment or appointments;
- Provided that in making such appointment or appointments, the Chairman may consult the Convener of Committee for the appointment of paper setters and head examiners
177. **Committee members cannot be examiners:** No member of a Committee for the appointment of paper setters and head examiners shall be appointed as an Examiner in the subject with which that Committee is dealing. A member of the Examiners Appointment Committee shall not be eligible for appointment as an Examiner;

- 178. Relaxation in minimum qualification:** Notwithstanding anything to the contrary in these rules, the 'Examiners Appointment Committee' shall have the power to relax the minimum qualifications for appointment as Examiners; provided that an Examiner of requisite qualifications is not available in a subject or a paper.
- 179. Cancellation of appointment of examiners:** The Chairman shall have the power to cancel the appointment of an Examiner who is shown to be unable to perform the work or to conform to the directions of the Board or any other valid reason to be recorded accordingly.
- 180. Remuneration for examiners:** The Examiners shall receive such remuneration as the Board may fix from time to time.

Rules for Paper Setters

- 181. Paper setting criteria:** The Paper setter shall generally make all efforts to set a paper with difficulty level as follows:
- 40 % paper shall be set in a manner that every student may easily pass that
 - 30 % paper shall be set in a manner that above average students may secure better marks in that
 - 30 % paper shall be set in a manner to screen out the outstanding students
- 182. SLO based papers:** The papers shall to the maximum possible extent be Student Learning Outcome (SLO) based.
- 183. Questions should aim at testing the ability of a candidate:** (a) to understand a topic; and (b) to apply his knowledge to solving practical problems and not merely at testing his ability to reproduce the answers which have been given to him in notes or learnt by him from a book.
- 184. Papers of languages:** In question papers on Languages, direct questions involving work of memory rather than of intelligence should be discouraged.
- 185. Paper aligned with course of study:** Every part of every question shall conform to the prescribed courses of study.
- 186. Linguistic clarity:** Every portion of every question shall be clear and definite in language as well as in regard to the nature of the answer required of the candidates (For example if a question asks for definition and two examples, 03 marks will be divided and mentioned in question paper as : 1+1+1). The question paper shall be fairly distributed over the whole range of the subject and not concentrated on any one portion or a few portions only. Moreover, in MCQ part of the question paper smart distractors shall be added to ensure implementation of rule 22 (section 3).
- 187. Paper setting aligned with language used for answers:** The Paper Setter shall strictly conform to the rules for the examination as regards the language to be used in stating and answering a paper.
- 188. Consistency in standard of question papers:** The standard of question papers as a whole shall not substantially vary from year to year. If the standard is desired to be altered, such change shall be brought about over a number of years.

- 189. Referenced details of questions from books used in papers:** The Paper Setter shall invariably mention the portion of the Syllabus and give reference to pages of the book from which the question paper has been set by him.
- 190. Abbreviations may be avoided:** In setting a question paper, abbreviations of all kinds, except those in special subjects, shall be avoided.
- 191. Rubric based papers:** Each Paper Setter shall, at the time of setting a question paper, also draw up instructions (Rubrics) to Head-Examiners and Sub- Examiners for marking the scripts. He shall do so even if there are no Sub-Examiners in that particular paper.
- 192. Standard of rubrics:** The instructions (Rubrics) for the Head-Examiners and Sub-Examiners shall be short and clear. Every question shall be properly analyzed and marks allotted to various parts (For example if a question asks for definition and two examples, 03 marks will be divided and mentioned in question paper as : 1+1+1)
- 193. Mathematical papers and key:** In Written Papers containing mathematical questions, the Paper Setter shall send solutions along with the question papers.
- 194. Breakup of marks:** The Paper Setter shall assign marks to each question which shall be indicated on the question paper for information of the candidates.
- 195. Identical syllabi and question papers:** The Paper Setter shall set the same question papers for examinations where the syllabi are identical.
- 196. Declaration:** Each Paper Setter shall be required to certify on a declaration form containing an oath that:
- (1) the question paper was kept under lock and key while in his possession;
 - (2) none of the questions has been set by him for any examination of any other examining body;
 - (3) the paper (if typed) has been typed by him without any external help and that carbon papers, if used, have been destroyed;
 - (4) the paper (if hand-written) has been written by him personally;
 - (5) he has kept no copy or notes of the paper with him and he accepts the fullest responsibility for the accuracy and secrecy of the question papers;
 - (6) he has checked the paper and has satisfied himself that it is strictly in accordance with the syllabus prescribed for the examination and that the paper, in his judgment and belief, is up to the standard of that examination;
 - (7) he has taken special care to exclude all, anti-religion, anti-state, anti-social, obscene and vulgar passages;
 - (8) he has no near relative appearing in the paper set by him in the examination;

Explanation:	The term 'near relative' includes son, daughter, wife, husband, brother, sister or a person with whom the Paper Setter has such relations as would give him easy access of his secret papers.
---------------------	---

- (9) he has not written, reviewed or revised any textbook or help book for the particular branch of knowledge for which he has set the paper;

Provided that a person, who is author/co-author/reviser/translator of a Textbook Board but has no continuing financial interest in the publication, may be appointed a Paper Setter.

197. Submission of papers by the paper setters: Each Paper Setter shall forward his paper to the Incharge Secrecy Branch by name in a prescribed cover which shall be properly sealed and registered. The Controller and Incharge Secrecy Branch may ask the paper setters to submit paper through any other mode with prior approval of the Chairman. The Incharge Secrecy Branch is authorized to reject or return any paper to the Examiner which is not forwarded in the prescribed manner which is time to time notified.

Rules for Head Examiners

198. Staff supervised by the head examiners: Each Head Examiner will supervise maximum six (06) sub-examiners for evaluation purpose or as decided by the Controller of examination.

199. (1) Increase or decrease in marks: In no case shall the Head Examiner himself increase or decrease the marks awarded to any paper by a Sub-Examiner.

(7) In case of difference of 7 or less marks in evaluation of the candidates' answer-books arising between a Head Examiner and his Sub-Examiners, the Head Examiner shall return such answer-books of the candidates to Sub-Examiner. The Sub-Examiner shall change the marks already awarded by him according to the instructions of his Head Examiner.

(8) In case of a difference of more than 7 marks in evaluation of the candidates' answer-books arising between a Head Examiner and his Sub-Examiner, the Chairman shall appoint a Third Examiner or a moderator and the marks awarded by him shall be considered as final. However, this rule shall not apply to the answer-books checked in Test Installment.

(9) The appointment of Third Examiner or Moderator shall be made from amongst Headmasters/Headmistresses of High Schools in the case of Secondary School Examination, and Head Examiners or Assistant Professors in the case of Intermediate Examination or out of available other head examiners

200. (1) Submission of result by the Head Examiner: The Head Examiner shall be responsible for submitting the result in his subject in time. He shall also certify that he has re-examined the required percentage of answer-books.

(2) When a Head Examiner finds that the work of a Sub-Examiner, whose 'Test Installment' he has already approved with or without modifications, has subsequently fallen short of the required standard, he shall immediately issue a warning to the Sub-Examiner calling his attention to the standard which has already been approved. If such warning remains ineffective, he shall report the matter to the Incharge Result Branch concerned enclosing all the relevant correspondence and recommend that:

(a) the Head Examiner be permitted to send for the Sub-Examiner for personal consultation, and/or permission for examining a higher percentage (to be specified by the Head Examiner) of answer-books relating to that particular Examiner.

Special Rules for Examiners

201. Joint paper setting: If there are two or more Paper Setters in a paper, it shall be set by them jointly.

202. Coordination among papers setters and examiners: The Paper Setters shall hold a meeting with the Head Examiners, and prepare instructions for the Head/Sub-Examiners as regards the standard and method of marking. They shall also examine a number of answer-books to ensure a uniform standard. The work of the Sub-Examiners shall be supervised by the Head Examiners.

203. Supervisory Review and rechecking: Each Head Examiner shall review and recheck 16% of the answer-books marked by a Sub-Examiner besides the usual test installments. Moreover, the following will be Remuneration for examiners, offences/irregularities and penalties such as deduction/reduction:

Remuneration for Examiners, offences/ /irregularities and penalties such as deduction/reduction

Remuneration for examiners, offences/irregularities and penalties such as deduction/reduction or withholding etc. shall be permissible as approved by the Board/Executive Body from time to time. Following will be considered as offences /irregularity.

PAPER SETTER

S.# Nature of Irregularity

1. Delay in submission of Question Paper.
2. Failure to seal both inner and outer covers.
3. Failure to follow Rules for Paper Setters.
4. For setting questions outside the prescribed syllabus.
5. the Question Paper by any ordinary registered post not insured.

HEAD EXAMINER

S.# Nature of Irregularity

1. Failure to observe time limit
2. Failure to submit to the Deputy/Assistant Controller (Examinations) award-lists received from the Sub-Examiners in regular installments according to the weekly Progress Report.
3. Failure to submit Payment Charts, Confidential Reports, etc. within 15 days of submission of the last installment of results.
4. Failure to keep the result confidential either before or after its publications.
5. Failure to obtain prior sanction of the Controller of Examinations for calling a Sub-Examiner for discussion to arrive at a uniform standard, if absolutely necessary.

SUB-EXAMINER

S.# Nature of Irregularity

1. Failure to return answer books and award-lists after removing all discrepancies, e.g.,

Answer Books

- (i) Questions left unmarked.
- (ii) Allotting of more marks than the maximum.
- (iii) Mistakes in totals.
- (iv) Number of answer-books left unsigned.

Award Lists

- (i) Awarding marks to wrong roll numbers or wrong transfer of marks to the Award Lists.
 - (ii) Marks in words and figures not tallying.
 - (iii) Number of pages left unsigned.
 - (iv) Number of cases in which series were mixed up.
 - (v) Correction left un-initialed.
 - (vi) Blanks left unfilled.
- 2. Failure to submit to the Head Examiner the test installment within 24 hours.
 - 3. Failure to send Counterfoils to the Deputy Controller (Secrecy) simultaneously at the time when an Examiner sends his award-lists to the Head Examiner or the office, as the case may be.
 - 4. Failure to observe time-limits.
 - 5. Failure to communicate with the Central Marking Incharge Superintendent of the Examination Centre concerned (with intimation to the office) or the Controller direct, as the case may be, in case of discrepancy, if any, in the bundles of scripts immediately after the receipt of such bundles from the Central Marking Incharge Superintendent or the Controller of Examinations.

ASSISTANT TO HEAD-EXAMINER**S.# Nature of Irregularity**

- 1. Mistakes committed by Assistant to Head-Examiner.

DATA ENTRY OPERATOR (DEO)**S.# Nature of Irregularity**

- 1. Mistakes committed by Data Entry Operator (pointed out by the DV)

DATA VALIDATOR (DV)**S.# Nature of Irregularity**

- 1. Mistakes committed by Data Validator and pointed out by the staff of result branch concerned.

204. Entry into marking halls/ centers

- i. These instructions will be publicized and displayed on the entrance of all marking halls/ centers.
- ii. Controller of Examinations reserves the inherent power by virtue of his post may personally or through some committee or authorized officer to visit marking halls, order for re-opening of any checked packet, reviewing & passing orders for any re-checking or any other instructions as appropriate.
- iii. Only authorized persons clearly displaying card with picture duly signed and issued by the Controller, shall be allowed to enter the marking hall/ Centre. Anyone refusing to clearly display card, shall be relieved of duty from marking hall.
- iv. Even BBISE staff unless authorized/ permitted by the Controller or authorized officer, shall not enter the hall.
- v. In case of such illegal entry, the entrant shall be initially asked to leave. However, if he/she refuses to obey the orders of the Marking Hall /Centre In-charge, shall be liable to:
 - a. Proceedings under BEDA or any other law if the entrant is a government employee.
 - b. If the entrant is a private person, directly FIR may be lodged.

If the entrant who may be anyone, tries to cause nuisance, threatens, uses abusive language, directly FIR may be lodged against the violator.

CHAPTER -14

(CODIFICATION, EVALUATION, COMPILATION AND DECLARATION OF RESULTS)

205. Duties of Codification Branch: The coding cell/ Branch of the BBISE will be headed by a Deputy Controller/Assistant Controller or Officer designated as Coding Cell Incharge (CCI) and shall perform the following duties.

i. Receiving of Answer Scripts from examination centers	a. To ensure by hand receipt of answer scripts from examination centers situated in Quetta city both morning evening groups separately. b. To ensure receipt of answer scripts through Post Offices from examination centers out-side Quetta city. c. Maintain proper record of receipt of answer scripts of each examination center on daily basis. d. In case of delay or non-receipt of answer scripts of any examination center, the matter may be reported to the Controller of Examination or higher ups for prompt action.
ii. Suggesting appointment of reliable, qualified, honest and capable codifiers.	a. The CCI will suggest suitable, reliable, qualified, honest and capable codifiers for appointment from available data on Smart Human Resource Portal or Recommended list from concerned quarters.
iii. Receiving subject and center wise soft data of all candidates appeared in the relevant examination from examination Branch	a. The CCI will ensure that complete subject and center wise soft data of all candidates appeared in the relevant examination has been received from IT section of BBISE.

iv. Training and Guidelines to the codifiers.	a. The CCI will arrange extensive training sessions/refresher courses to impart awareness regarding procedure of coding and highlight the significance, sensitivity, secrecy and fragile work of codification.
v. Generation of fictitious numbers through offline software against each paper.	a. The CCI will Generate fictitious numbers against each paper through offline software and ensure its utmost confidentiality. b. The offline software for generation of fictitious numbers will be installed on a dedicated laptop which shall remain under the custody of CCI and no one other than CCI will have the access to that laptop. c. The CCI will solely be responsible for any leakage of fictitious numbers and will be liable to disciplinary proceedings in case of any breach.
vi. Printing of subject wise code list and distribution of answer sheets along with code list among relevant codifiers for codification.	a. The CCI will print and properly seal subject-wise code list and ensure proper distribution of answer scripts along with code list among relevant codifiers for codification. b. The CCI will assist and supervise codifiers during the course of codification. c. After completion of the codification, the sacks of answer scripts shall properly be handed over to the concerned result section for evaluation.
vii. Coding Cell Staff	a. The CCI will issue clear job description of all staff of codification cell separately and ensure that the staff are discharging their duties to the entire satisfaction of CCI. b. No staff including CCI of codification cell shall be allowed to perform as codifier.

Any other duty as decided by the Controller of examination with the prior approval of the Chairman

206. Appointment of Codifiers: They shall be appointed by the Chairman ordinarily from the list proposed by the Coding Cell Incharge (CCI) and recommended by the Controller. The selection of codifiers shall be governed as under;

- A) The candidates interested in the job of codification will be shortlisted from the human resource available on BBISE portal.
- B) In the first instance the high frequency repeaters (who have worked as codifiers for more than three years shall not be eligible for upcoming at least two years which may be extendable from case to case)
- C) No codifier shall be allowed to work for more than two years consecutively. It means every year
- D) the candidates who have performed any other duty in the same examination shall not be eligible for appointment.
- E) those who performed duty as codifier for one examination, they shall not be eligible for any other duty regarding the same examination (for example any duty pertaining to marking). Moreover, the Controller will have liberty to restrict any such candidate/employee from any other duty after recording reason for that.
- F) The in-charge of codification section shall be replaced every year.
- G) During the process of codification, along with main in-charge of codification section, another officer will also be deputed to act as in-charge for one of the codification shifts. However, he shall also report to the main in-charge/head of codification cell.

- H) cameras shall mandatorily be installed in the codification area to 100% restrict entry of any unauthorized person or any other illegal activity.
- I) no coder shall be allowed to carry mobile or any other electronic gadget any writing material inside the designated codification area.

Duties of Codifiers: They shall be responsible for the discharge of the following official tasks.

- a. Attending Training/refresher session arranged by the codification cell.
- b. Receiving code list along with sealed packets of answer scripts of allotted subject from the Coding cell.
- c. Arranging answer scripts Roll Number wise and get them checked according to the forwarding memo furnished by the ECO. In case of any discrepancy, the matter may immediately be brought into the notice of CCI for prompt action.
- d. Punching of fictitious numbers on the answer scripts as per code list provided by the coding cell.
- e. Detaching of the requisite portion of title page from the answer scripts and preserving them in safe custody.
- f. Noting down serial number of answer scripts on the code list against each fictitious number.
- g. Preparing packets of the answer scripts as per provided code list, putting them in required sacks and handing them over to codification cell.
- h. Maintaining utmost secrecy of the fictitious numbers. The concerned codifier will solely be responsible for any leakage of fictitious numbers and will be liable to disciplinary proceedings in case of any breach.
- i. Any other duty as decided by the Controller of examination with the prior approval of the Chairman

207. Duties of the Head of the Result Branch

Head of the result Branch who may be a deputy controller, assistant controller or any other officer, shall be responsible for the following:

- a. To prepare comprehensive marking plan and get it approved from the Controller of Examination.
- b. To ensure that no debarred Head Examiner, Sub-Examiner or any other person is assigned any duty regarding or pertaining to result making.
- c. To hold daily meeting with all the Central marking Incharges for smooth official functioning.
- d. To visit and spend some time in each marking hall to ensure discipline and objective marking.
- e. To ensure with the help of central marking Incharge that head Examiners, Sub Examiners, Data Entry Operators and Data Validators are performing their duties as per the job descriptions.
- f. To report any thing to the Controller or Chairman if deemed necessary.
- g. To take lead in compilation and finalization of result in a transparent manner.
- h. To ensure that before uploading the digital result, the whole result is printed in hard form at IT section or section concerned.
- i. To submit a brief but comprehensive report providing a synopsis of the result to the Controller of Examination for approval of the Chairman so that the result concerned may be declared accordingly.
- j. To issue cards to the human resource concerned duly signed and stamped by the

Controller of Examination authorizing their entry into the marking hall. These cards shall have a picture and brief particulars of the person concerned and district color coding. These color codes will be added to the instructions regarding authorized entry.

- k. To ensure that these color-coded instructions are pasted on the main gate of BBISE and security staff as well.
- l. Any other duty as decided by the Controller of examination with the prior approval of the Chairman

208. Duties of Central Marking Incharge (CMI):

The marking process will be headed by the head of Result Branch concerned and assisted by the CMI as many required, will be responsible to ensure that the marking process is carried out smoothly, in a fair way and in time. He oversees all marking activities, follow Board rules, and ensure that answer scripts are checked properly. He also manages the staff involved in marking and make sure everyone does their job correctly. This role is very important because it helps keep the exam system transparent, organized and reliable. The detailed JDs are as follows:

i. Marking Schedule Management	a. Assign marking time and final deadlines to marking staff for each subject. b. Ensure adherence to the prescribed marking schedule. c. Ensure that maximum five sub-examiners should work under the supervision of each head examiner. d. Ensure that Test Installment marking is done mandatorily. e. Maximum two packets should be issued to each sub examiner in the morning shift and two packets in the evening. One shift may consist of two portions each of 2:30 hours. These shifts will be notified by the Controller of examination for the convenience of all concerned. f. The controller of Examination may notify any additional shifts if deemed necessary. g. No one shall be allowed more than 3 packets a day. However, in extra ordinary circumstances, the Controller may decide as deemed appropriate.
ii. Distribution and Collection of Answer Scripts	a. Provide accurately counted answer scripts to sub examiner on a daily basis. b. Collect the answer scripts after marking and ensure that all issued copies have been returned. c. Maintain a record of issued and collected scripts. d. Unless the given packet is returned by the marker, next packet shall not be issued.
iii. Discipline in the Marking Hall	a. Display instructions on the main door and any other suitable place of marking hall regarding only authorized entry into marking hall. b. Maintain discipline in the marking hall. Instruct all staff to maintain a professional attitude during marking.
iv. Compliance with Board Guidelines	a. Ensure that marking is being conducted according to the Board's instructions.
v. Record Maintenance	a. Keep proper records of the answer scripts issued to Head Examiners, Sub-Examiners, Assistants, Data Entry Operators, and Data Validator
vi. Preparation of Award Lists	a. Ensure the timely preparation of the award lists. b. Verify the completeness of the award lists. c. Ensure the data validation and random checking of the work done by Data Validators. However, the CMI will not be authorized to use the ID and password of Data Validator.
vii. Security and Restricted Access	a. shall not allow unauthorized individuals to enter the central marking hall. b. Ensure a secure environment to maintain the integrity of the marking process.

viii. Issue Reporting	a. Resolve minor issues promptly and report major issues that arise during marking to the Deputy Controller/ Assistant Controller of Results.
ix. Post-Marking Management	a. After completion of the marking process, organize answer scripts and award lists by subject and group. b. Maintain an appropriate filing system for future record retrieval

Any other duty as decided by the Controller of examination with the prior approval of the Chairman

209. Duties of the Head Examiner (HE): The Head Examiner will work under the direct supervision of the Central Marking Incharge. The primary responsibility of the Head Examiner is to ensure that the checking of answer scripts is consistent, accurate, and fair, in accordance with the prescribed marking scheme and standards. The Head Examiner will supervise only their assigned Sub-Examiners and will not perform the role of a Sub-Examiner themselves. The presence of the Head Examiner is mandatory at all times during the marking process.

i. Formation of the Marking Key	a. All Head Examiners of the same subject and group must hold a joint meeting to finalize a standard Marking Key in the light of the key provided by the paper setter. If there is any considerable change, the same may be recorded and submitted to the Controller for consideration and approval accordingly. b. Ensure that the Marking Key is comprehensive, fair, and promotes consistency in evaluation. c.
ii. Clarification of marking standards to the Sub-Examiners and maximum number of Sub-Examiners.	a. Clearly communicate the finalized Marking Key and standards to designated Sub-Examiners. b. Ensure that test Installment marking is done mandatorily. c. Assign suitable marking hours and deadlines to the Sub-Examiners to ensure timely completion of the process. d. A maximum of five Sub-Examiners may work under one Head Examiner.
iii. Monitoring the Marking of Sub-Examiners.	a. Provide guidance and instructions to Sub-Examiners for adhering to marking standards. b. Initially, assess 15 papers from the first packet checked by each Sub-Examiner to evaluate their competence. c. If marking is found substandard, give necessary guidance; if issues persist, report in writing to the Marking Incharge for possible replacement of the Sub-Examiner (Central Marking Incharge will submit report immediately to the Controller of Examinations along with his recommendation).
iv. Ensuring Uniformity in Marking	a. Recheck at least 16% of the answer scripts marked by each Sub-Examiner on a daily basis. b. Identify and resolve any discrepancies or errors to maintain consistency. c. Ensure all Sub-Examiners adhere strictly to the set Marking Key. d. Take immediate action to correct any issue found during the marking process.
v. Cross-Checking Answer Scripts with Assistant	Instruct the assistant to verify each checked script for the following: a. No calculation mistakes b. No unmarked questions c. All question scores transferred to the first page of the script d. Total marks correctly calculated and recorded
vi. Preparation of Award List	a. Supervise the timely preparation of the Award List through the Assistant and Sub-Examiners.

	b. Ensure that all marks correspond with the answer scripts and obtain signatures on the final Award List after verification. - c.
vii. Timely Problem Identification	a. Immediately report any issue arising during marking to the Central Marking Incharge. b. Provide solutions and suggestions for challenges faced during the process. - c.
viii. Disciplinary Action	a. Despite clear instructions, if any Sub-Examiner under your supervision consistently fails to maintain marking standards, disciplinary action will be taken against you according to Board Rules.

Any other duty as decided by the Controller of examination with the prior approval of the Chairman

210. Duties of Sub-Examiner (SE): The primary role of the Sub Examiner is to assess examination answers fairly, accurately, and within the prescribed time limit allotted by the Head Examiner. The Sub Examiner will work under the supervision of the Head Examiner, perform all duties with honesty, confidentiality, and professional responsibility, and strictly follow the guidelines provided by the Head Examiner during all marking activities. The JD of SE will be as follows:

Training and Guidance	a. Before starting the marking process, the Sub Examiner must thoroughly understand the Marking Key provided by the Head Examiner and begin work strictly in accordance with it.
Marking Guidelines	a. During marking, the following instructions must be strictly followed: b. Evaluate answers according to the Marking Key. c. Each question must be assessed based on the answer content and requirements of the question. d. Only award marks that are justified by the written content of the answer. e. Maintain consistent and standard marking practices until the end. f. Write marks for each question in a circle next to the relevant question number. g. Transfer each question's marks to the front page of the answer script opposite the corresponding question number. h. Avoid overwriting or cutting marks; write marks clear and readable. In-case over-writing/correction is required, put signature with justification of correction and get it counter signed by the Head Examiner. i. Sign each checked answer script. j. Maintain punctuality and discipline. k. Avoid any kind of personal bias or favoritism during marking. l. The use of mobile phones or other electronic devices shall not be allowed inside the marking hall. If there is any emergency, the respectable sub-examiner will be helped by BBISE with land-line facility.
i. Review of Initial Packet – Test Installment	a. After receiving the first packet, check and submit it to the Head Examiner for the Test Installment review.
ii. Start of Marking	a. Begin full marking only after the Head Examiner approves the initial packet (Test Installment). Shall not proceed until approval is given. Follow the Head Examiner's instructions and technical guidelines throughout the marking process.
iii. Preparation of Award List	a. Prepare the award list in time:

	b. Re-check and accurately record marks based on the answer scripts. c. Carefully check the computer-generated award list. If there is any missing or discrepancy, may bring it to the notice of the marking Incharge and get it corrected and re-printed. d. In case afterwards any omission or commission is found, Board will not be responsible for that. e. Sign and submit the award list to the Head Examiner.
iv. Record Keeping	a. Submit checked packets to the Assistant to the Head Examiner and get them recorded.
v. Timely Reporting of Issues	a. Immediately report any issues encountered during marking to the Head Examiner. b. Provide solutions and suggestions for challenges faced during the marking process and bring them in writing for official record.
vi. Confidentiality	a. All Answer Scripts, Marking Keys, Award Lists, and related documents are confidential. Sub Examiners are not allowed to share or discuss these with any unauthorized person.
vii. Marking Location and Security	a. All marking must take place strictly within the central marking hall. b. It is strictly prohibited to take any answer script, award list, or exam material outside the marking hall. c. Violation will be considered a serious offense and will result in strict disciplinary action.

211. Duties of the Assistant to Head Examiner (AHE):

The AHE shall ensure the accuracy of record, administrative and managerial assistance to HE concerned, the AHE will perform the following responsibilities under the direct supervision of the HE.

i. Verification of Marked Answer Scripts	a. The AHE shall review each answer script marked by the Sub-Examiners and confirm the following: - o Correctness of Entered Marking and Calculations: ▪ Cross-check that all awarded marks are mathematically correct (in terms of maximum marks of each question or its part). ▪ Ensure that individual question scores have been correctly totaled. ▪ Verify the final score on the title page corresponds with the sum of all internal scores. - o Completeness of Marking: ▪ Confirm that no question, part, or sub-part has been left unchecked. ▪ Bring any unmarked or partially marked response to the immediate attention of the Sub Examiner. - o Proper Transcription of Marks: ▪ Ensure that all individual scores are clearly and correctly transferred to the front/title page of the answer script. ▪ Verify that the marks have been written legibly and without any ambiguity.
---	--

ii. Detection and identifying and Reporting of Irregularities	The AHE is responsible for observing and reporting any discrepancies or irregularities in the answer scripts such as: - Instances of cutting, overwriting, or tampering in marks or answers without any justification and signature of SE & HE. - Missing or torn pages within the script. - Any form of suspicious marking patterns which may indicate some specific individual or groups. Any such findings must immediately be reported to the HE and the CMI (on form C2) for timely rectification and necessary action.
iii. Supporting the Head Examiner in record keeping and organizing marked answer sheets.	- Maintain a record of scripts received from each Sub-Examiner. - Assist in organizing and preparing bundles of marked scripts for submission to central marking Incharge.

Any other duty as decided by the Controller of examination with the prior approval of the Chairman

212. Data Entry Operator (DEO):

The DEO shall ensure accuracy in the digital recording of marks data; the **Data Entry Operator (DEO)** shall carry out the following duties under the supervision of the HE and CMI:

i. Arrangement and Preparation of Answer Scripts	- Only the DEOr is authorized to operate the system and no one other than the concerned SE shall dictate or verify the entry or correction of marks. - Ensure that all answer scripts are properly arranged in ascending order of code numbers before initiating the data entry process. - Collaborate with the SE to verify that sequence of all papers in a particular packet is correct. - Ensure that the fictitious codes affixed to the answer sheets match the corresponding packets already recorded in the database. - Carefully enter the CNIC number of the SE, ensuring that his/her name appears correctly after typing the CNIC number.
ii. Identification of Absent Candidates	- Accurately mark and record all absent cases in the system before entering any marks. - Cross-check the answer script bundle to confirm absentees.
iii. Accurate Entry of Marks	- Carefully and accurately enter marks into the computerized system as dictated by the SE. - Maintain a focused, distraction-free environment during data entry to avoid clerical or numerical errors.
iv. Award List Generation and Verification	- Print award list after the completion of each packet of data entry. - Hand over the printed award list to the respective SE for verification, tallying and signature.
v. Correction and Preservation Protocol	If any discrepancy or error is pointed out by the SE: - Promptly make the necessary corrections in the computer system. - Maintain and securely preserve the previously printed (incorrect) award list by stamping it as "Cancelled" along with date and initials. - Ensure that the corrected award list is stamped as "Revised" and is authenticated by the SE.
vi. Confidentiality and Security	- Maintain complete confidentiality of all marks and data. - Ensure that no unauthorized person has access to the system, printed lists, or any soft/hard data.

	c. Regularly change the password of user ID to ensure his/her account security and prevent unauthorized access. d. Under no circumstances should the password of the DEO's software ID be shared with any other person. The DEO is solely responsible for the security of their login credentials.
vii. Coordination and Record Management	Work in coordination with the HE and CMI to report (Form C3) any system issue, delay, or unusual circumstance that could affect data integrity or timely completion.

213. Duties of Data Validator (DV):

The responsibility of DV shall be to maintain the integrity, accuracy, and reliability of marks data recorded in the computerized system, **DV** shall work in **pairs** under the supervision of the Central Marking Incharge. Their key responsibility is to verify that data entries accurately reflect the scores awarded on the physical answer scripts. The following duties must be performed with diligence and due attention:

i. Verification of Arrangement of Answer Scripts.	a. Ensure that all answer scripts within a packet are arranged in ascending order based on their fictitious code numbers before initiating the validation process. b. Cross-check the arrangement against the record in the system to eliminate sequencing errors.
ii. Validation of Absent Candidates	a. Before reviewing marks, carefully verify and tally all absent candidate cases for each packet. b. Confirm that all absent candidate cases are correctly recorded as absent in the system.
iii. Mark Tallying and Data Matching	a. Cross-check and tally each individual mark entered in the computerized system with the marks awarded and posted on the respective answer script.
iv. Maintaining Focus and Accuracy	a. Perform all validation tasks in a quiet, distraction-free environment, maintaining complete concentration to prevent any oversight. b. Follow a two-person verification rule, where both validators review and confirm the accuracy of each entry together. - c.
v. Handling Discrepancies and Corrections	In case of any discrepancy or mismatch, the validators must: a. Carefully make the necessary corrections in the system. b. Record the nature of the error and the correction made in a separate discrepancy log/register (Form) for accountability and audit trail.
vi. Confidentiality and Ethical Conduct	a. Maintain complete confidentiality of all marks and data. b. Ensure that no unauthorized person has access to the system or any soft/hard data. c. Regularly change the password of user ID to ensure his/her account security and prevent unauthorized access. d. Under no circumstances should the password of the Data Validator's software ID be shared with any other person. e. The Data Validator is solely responsible for the security of their login credentials.

214. Decoding, Compilation, and Finalization of Result

After completion of the evaluation process, the result shall be decoded, compiled, and finalized as follows:

- a. The System Analyst, assisted by the Computer Programmer or any authorized officer/officer notified by the Chairman shall process decoding, compiling, and finalizing the respective results.
- b. Upon completion of the evaluation process—and before obtaining the code list with roll numbers from the Coding Cell Incharge—a password-protected file of the award list shall be generated and provided to the Chairman, Controller of Examinations, and Secretary BBISE to ensure the preservation of the original marks recorded during evaluation.
- c. The code list along with roll numbers shall be obtained from the Coding Cell Incharge for decoding of the awards.
- d. The decoding process shall be executed to correctly map roll numbers against each code in the award file.
- e. After decoding, a list of absent candidates shall be generated and forwarded to the relevant Result Branch for verification.
- f. The procedure for generating the result ledger shall then be executed to record all fresh entries.
- g. The “old postage” procedure shall be carried out to transfer marks from previous records for subjects already passed by candidates.
- h. Subject-wise manual awards shall be typed and incorporated into the result ledger where marks from the award list file are missing.
- i. Marks provided by the Result Branch for absent subjects shall be incorporated into the ledger.
- j. Upon completion of all entries, the compilation procedure shall be executed to generate the final result.
- k. Ledger sheets and detailed marks sheets shall be printed prior to the official announcement of the result.
- l. Each page of the ledger sheet shall be digitally signed by the notified officer responsible for result processing, certifying that the processed data accurately corresponds to the award data entered during evaluation and that the previous postings align with the candidates’ earlier pass marks.
- m. The digital result shall not be uploaded or shared unless printing of the result is completed and also PDF files are prepared for future referencing. Along with digital result, the pdf result shall also be shared on website and social media platforms.

215. Removal of staff:

The Chairman may, in his discretion, remove any Officer/Official/Teaching Staff engaged in the process of codification, evaluation of answer scripts or compilation of results owing to dissatisfactory performance either temporarily or permanently.

216. (1): Rechecking of top students' papers: on completion of the result of an examination by the Board and before its declaration, on the recommendation of Controller, the Chairman may appoint 'Independent Examiner or Examiners' in the relevant subject, who shall:

- (a) check randomly chosen answer books of candidates of an examination conducted by the Board;
 - (b) check the scripts of 10-20 or more top position holders of each group of an examination conducted by the Board.
- (2) Variation in the marks of a paper up to 10 per cent of the total marks (not the marks obtained by a candidate) of the paper will not be considered for purposes of altering/carrying out reduction or increase in the award.
- (3) Variation beyond 10 per cent of the total marks of the concerned paper (not the marks obtained by a candidate) may be considered for purposes of altering/carrying out reduction or increase in the award. Increase or decrease, as determined above, shall be affected in the result of the candidate after mutual agreement between the Examiner, Head-Examiner and the Independent Examiner appointed under sub-rule (1) above. In case of difference among them, the average of the three will be taken as final.
- (4) If E-Marking starts, the new procedures will be adopted by the approval of Board.

217. Remuneration to staff engaged in codification, evaluation of answer scripts and compilation of results etc. will be made as notified from time to time.

CHAPTER -15

(TRAVELLING ALLOWANCE AND REMUNERATION FOR CONDUCT OF EXAM RELATED DUTIES)

218. T.A/D.A. and hotel charges according to the Provincial Government T.A./D.A. Rules will be paid to the Officers/Officials of the Board and other persons engaged by the Board for duties in connection with any assignment excluding staff engaged in the conduct of examination. Supervisory staff engaged in the conduct of examination will be paid T.A/D.A as allowed by the Board from time to time.

219. (1) Daily Allowance at full rate will be admissible when a night is spent on tour outside the limits of the Headquarters. Daily Allowance at half rate will be admissible when absence from headquarters exceeds 4 hours and no night intervenes the said absence.

220. Calculation of mileage: For calculating mileage allowance, fraction of a kilometer shall be treated as one kilometer.

(1) Sanction to travel: The Chairman shall be empowered to sanction journeys performed in the interest of the Board;

- a. The Chairman shall have the power to sanction the use of taxi, rickshaw, or any other means of conveyance by the Board Employees for any work done in the interest of the Board.
- b. Examination Supervisory Staff conducting Local Examination or Practical Examination in connection with Secondary School/Intermediate Examination shall be entitled to the remuneration allowed by the Board from time to time.

221. Travelling Allowance to a servant or a peon shall be admissible when the servant or the peon is accompanying a Class 'A' employee of the Board, Inspection Committee or where especially sanctioned by the Chairman.

222. One day prior DA: ECO and DECO of and Examiners of Practical shall be paid Daily Allowance for one day prior to the Examination for preparation work if admissible.

223. Shortest route: Journey shall be performed by the shortest trafficable route if the two places are so connected. Journey by a longer route shall require prior approval of the Chairman.

224. Payment to government employees: A Government servant travelling for official purpose shall be paid as per prevalent traveling allowances. Moreover, any other increase or reduction decided by the Board and notified accordingly:

225. TA/DA to A local member of the Board, Finance Committee and Appointment Committee who is not entitled to TA/DA will be paid an amount as fixed as fixed remuneration/conveyance per meeting or the amount as amended from time to time by the Board. All local members of other committees will be paid as fixed remuneration/conveyance per meeting or the amount amended from time to time by the Board.

226. The claim for travelling expenses made under Provincial Government T.A. Rules shall be submitted on the prescribed Bill Form or digital mode of submission as introduced.

227. All bills shall be submitted duly receipted, affixing a revenue stamp wherever necessary. Un- receipted and insufficiently receipted bills shall not be accepted.

228. TA/DA to Board Employees: When the Chairman or a Member or an Officer of the Board or a person deputed by the Board or by the Chairman, travels to attend a meeting convened by the Government of Pakistan or the Provincial Government or undertakes other work at the invitation of the Pakistan Government or the Provincial Government, he shall be considered to be performing the journey in the interest of the Board and shall draw T.A. and D.A. under Provincial Government T.A. Rules; provided that he does not receive T.A. and D.A. from his parent department for the journey performed.

229. (1) If an employee appears before a Court in connection with a matter relating to his official duties, he should get T.A. and diet money from the court and deposit the amount received from the court in the Board's account and get his T.A. according to rules of the Board or keep the T.A., received from the court, and obtain the difference between the amount permissible under rules of the Board and the amount received from the Court.

a. The T.A. bill should be accompanied with a certificate from the court, the effect that he:

i. had given evidence in his official capacity;

ii. has been paid so much as T.A. and so much as diet money.

230. An employee of the Board, who appears before a Court, in a private capacity, will not be paid anything by the Board. If the attendance is before a Balochistan Court, the diet money will be credited to the Board's account. If the employee appears before a Court outside Balochistan, the T.A. and diet money should not be credited to the Board's account.

231. Advance payment: Payment for T.A. shall ordinarily be made after the journey has been completed. In special cases, however, advance payment sanctioned by the Competent Authority, not exceeding the calculated amount of T.A., may be made to:

(i) whole-time employee of the Board and

(ii) delegates approved by the Board for attending conferences, meetings of Learned Bodies, etc., travelling on behalf of the Board.

232. (1) Bill not presented within six months from the date of journey shall lapse and shall not be entertained unless the period of six months is extended by the Chairman, for good cause shown.

a. The payment of time-barred remuneration/T.A. bills will be subject to the following deduction:

i. six months to one year 10%

ii. from one year to two years 20%

iii. from two years to three years 30%

b. The time-barred bills for more than three years will not be payable.

233. sanction special rates of Travelling Allowance and Daily Allowance: Notwithstanding anything contained in these rules, the Chairman may, in special cases for reasons to be recorded, sanction special rates of Travelling Allowance and Daily Allowance. All such cases shall be reported to the Board for information.

234. Matters not covered here: For matters not provided above, the Board shall have the authority to pass such orders as it may deem necessary from time to time.

235. (1) TA to part time employees: persons, who are part-time employees of the Board, Government or other authorities, may be paid T.A. on the basis of their declared income and not emoluments as part-time employees subject to the approval of the Chairman.

a. Persons, who are neither employed nor have any declared income may be treated at par with Category III (employees of the Board) above if they hold a Master's Degree, and in Category IV above if they hold a Bachelor's Degree.

236. TA to Enquiry Officer/ Committee: An Enquiry Officer will be paid at the rate as fixed by the Board for fact finding enquiry and formal enquiry. If a committee is constituted for an enquiry into any case, each member will be paid honorarium at the prescribed rate.

237. Payment to the menial staff: The names of the menial staff (Chowkidar, Sweeper, Water Carrier, Daftari etc.) discharging duties with the ECO will be included in the payment bills for making payment to them out of the advance money paid to the ECO for running day to day business of the examination.

238. Open Cheques: The students who are under 18 and do not possess CNIC and thereby Bank Accounts may be issued open cheques in cases of refund of fee.

239. TA/DA to the drivers of the Board: The Drivers of the Board will be paid fixed remuneration per head per day for 15 days for each examination for delivery of examination materials as refreshment charges besides TA/DA to those drivers who travel more than 16 kilo meters for the said task.

240. Issuance of Duplicate cheque in lieu of lost/uncashed cheque shall be regulated as under:

- (1) Duplicate cheques in lieu of lost/un-cashed cheques over-dated by one time may be allowed and issued with the approval of the Secretary.
- (2) Duplicate cheques in lieu of lost/un-cashed/over-dated cheques beyond one years but not exceeding two years may be allowed and issued with the approval of the Chairman.
- (3) No duplicate cheque after the lapse of two years shall be issued.

241. The entertainment allowance to the Board officers will be paid at prescribed rates.:

- (1) The Regular Branch Officers of Grade 17
- (2) The Regular Branch Officers of Grade 18
- (3) The Regular Branch Officers of Grade 19
- (4) The Secretary and the Controller of Examination
- (5) The Chairman

242. (1) Imprest Amount: The following Branches of the Board have been allowed 'Imprest Amounts' as fixed from time to time by the Board to run the Board affairs smoothly and to meet the urgent needs:

- (i) Heads of Sub-Branche
 - (ii) Purchase Officer
 - (iii) Central Marking Incharge
 - (iv) Sports Officer
 - (v) Incharge Coding Cell
- (2) However, in the event of any emergency, a branch/officer can get a temporary advance which will have to be re-adjusted within 15 days.
- (3) The Chairman may sanction 'Imprest Amount' to other Branches/Officers/Officials of the Board and to increase or decrease this amount

according to the needs of the office.

243. No Enquiry fee will be paid to the Board employees conducting preliminary enquiry in any case. Enquiry fee will be paid only to those enquiry officers who are not employees of the Board.

244. Payment to Monitoring Staff: The Monitoring Officer/Resident Inspectors/Local Inspector discharging inspection duty shall be paid remuneration as approved by the Board from time to time

245. Inspection/ Monitoring payment to the staff of Board: A Member of the Board who is assigned the duty to inspect the examination centers, and the Supervisory/supporting/helping Staff/appointed by the Board to conduct different examinations, will be paid at the rates prescribed by the Board from time to time.

CHAPTER -16

(CERTIFICATES, {other than original certificates of Secondary School and Intermediate})

247. (1) Categories of certificates: The following categories of certificates, may be issued as per need and time lines prescribed by the Board or the Chairman:

- (a) Original Certificate
- (b) Duplicate/Revised Certificate
- (c) Detailed Marks Certificate;
- (d) Merit Certificate/ Appearance Certificate
- (e) Migration Certificate;
- (f) Certificate containing any other information concerning an examination passed by a candidate;
- (g) Triplicate Certificate will be issued according the provision of rule 249.
- (h) Duplicate Result Card will be issued according the provision of rule 248.
- (i) Certified copy of a document or an entry relating to a candidate in the Board's record; provided that the permission to supply the copy of the document or the entry is granted by the Chairman;
- (j) Quadruplicate Certificate will be issued according the provisions of rule 249.
- (k) **The word duplicate, triplicate or Quadruplicate will not be mentioned on any certificate. Rather it will be mentioned the specified place for remarks**

(2) The rates of fee for issuance of certificates/documents shall be as prescribed by the Board from time to time

248. Application for certificates: To apply for any certificate/documents, mentioned in rule 247 above:

- (1) A candidate shall submit the prescribed Form, one photograph, CNIC/B-Form/Father CNIC/Husband CNIC and requisite fee. No attestation of Application Form will be required. Requisite Certificate will be issued as per Board record. The candidate may receive the certificate in person or by any blood relative or any other authorized person after submitting proper authority letter on a judicial stamped paper.
- (2) A candidate residing abroad shall submit the prescribed Form, photograph, copies of his/father's CNICs and passport and other related documents after getting them attested from Diplomatic/Consular Officer or an authorized officer of the Consulate/Embassy.
- (3)
 - (a) An institution recognized by the Board will attest the Application Forms, particulars, photographs and other prescribed documents of only its present/past regular students/candidates.
 - (b) Private candidates will get the required documents attested only from an authorized person belonging to a government institution within the jurisdiction of this Board. Attestation from a person belonging to a private institution if not affiliated with the Board will not be acceptable.
 - (c) The stamp should specifically contain designation, the name of the institution and the

attesting authority may write his/her name in capital letter.

- 249. Documents for Triplicate quadruplicate:** For triplicate/quadruplicate certificate, the following documents, in addition to those prescribed in Rule 2 above, are required with the prescribed Application Form and an affidavit. The required certificate will be delivered in person after getting thumb impression.
- 250. Timelines for application process:** An application shall be entertained only if it is complete in all respects. Incomplete application, which is returned to a candidate, may be resubmitted within 90 days failing which the fee received shall be forfeited. If an application is supposed to be processed in compliance of orders passed by the Court or any other competent forum, the timelines will be followed as given in the order or as deemed appropriate.
- 251. (1) Entitlement to apply for certificates:** No person shall be entitled to apply on behalf of another person or to receive his own or another person's certificate personally from the office of the Board. The certificate shall ordinarily be sent by registered post. However, the candidate himself or his authorized nominee (preferably blood relative) may receive his certificate on submitting authority letter on a judicial stamped paper from the candidate concerned.
(2) The Chairman may waive the condition laid down above in special circumstances, to avoid hardship.
- 252. Issuance of DMC:** Detailed Marks Certificate showing the marks obtained in each subject shall be issued to a candidate whether he is successful or not. Marks secured in each paper shall be supplied on receipt of prescribed fee.
- 253. Issuance of certificate & Record:** Issuance of a certificate shall be subject to availability of the relevant record.
- 254. (1) Verification fees** prescribed for result card/certificate shall be charged from all institutions except required by some Court of Law or Law Enforcement agency in respect of some under trial or under investigation case. However, the verification of employees of BBISE and their dependents shall be done free of cost.
(2) The concerned department/authority should send two attested photocopies of the documents, one copy will be returned after verification.
- 255. Equivalence Certificates** shall be issued by the Inter Board Coordination Commission (IBCC).
- 256. Correction of particulars in certificates where mistake is of Board:** A successful candidate, to whom the Board has issued a certificate carrying entries inconsistent with the particulars given in his Examination Form, may apply for correction of entries and issuance of Duplicate Certificate/Verification Certificate/Attestation Certificate. He would be required to produce an affidavit on stamp paper duly attested by a Magistrate First Class with his name and stamp, confirming his claim; and no fee in this connection would be charged by the office. In case the candidate opts to stick to the entries appearing in the certificate previously issued, he shall apply on the prescribed Form for Duplicate Certificate by paying the prescribed fee
- 257. Fee not refundable:** The fee once paid in the Board account shall not be refunded in any circumstances.

CHAPTER -17

(CORRECTION IN PARTICULARS OF A CANDIDATE)

- 258. Correction in Date of Birth:** An application for correction in the date of birth of a candidate, accompanied with an affidavit containing the given text and original Challan of non-refundable fee, at the rate prescribed in the Schedule of Fees, shall be considered by a Committee constituted from time to time by the Chairman.

- 259. Grounds and time limit for correction in Date of Birth:** Based on any one of the following grounds, a candidate may apply for correction in his date of birth, within 10 years after the passing of Secondary School Certificate Examination:
- School Record
 - Birth Certificate/Form-B
 - Un-natural Gap
 - CNIC
- 260. Correction in Date of Birth and School record:** Correction in the date of birth of a candidate may be made as per date of birth entered at the time of admission in Class I. If the record of admission in Class I is not available, correction in date of birth may be made on the basis of the date of birth recorded in Class VI or Class IX in a recognized institution. For this purpose, the candidate shall produce before the Committee the original record in the form of 'Admission-Withdrawal Register' of the institution along with a covering letter mentioning all details of the requisite candidate duly signed by the head of the institution and counter signed by the District Education Officer concerned. The record must show clearly the name, parentage and date of birth of the candidate/applicant. On being satisfied with the record, the Committee concerned may recommend correction in the date of birth of the candidate.
- 261. Correction in Date of Birth and Birth certificate/ Form-B :** Correction in the date of birth of a candidate may be made as per Birth Certificate/Form-B issued by the Local Government Bodies/NADRA working under the Provincial or Federal Government; provided that the date of birth had been entered in the record of the relevant body within one year of the birth of the candidate. In case the candidate's father belongs to the Armed Forces of Pakistan, the entry of date of birth in the record of Cantonment Board or any other relevant institution of the Armed Forces will be acceptable subject to the above proviso.
- 262. In case of un-natural gap** (a minimum period agreed upon by the medical practitioners for a premature birth which is ordinarily 22 weeks after the pregnancy which is conceived at least after 25 days of the elder sibling of the applicant or as certified by a registered medical practitioner) in the age of two siblings, and only when the requisite change does not exceed one year, an application for correction in date of birth will be admissible even after 10 years of having passed the Secondary School Certificate Examination; provided that:
- The School Record/Birth Certificate/Result Card/SS Certificate/CNIC/'Form B' (NADRA Registration) of that brother or sister is attached as a proof.
 - 'Late Entry' in Birth Certificate made prior to passing the Secondary School Certificate Examination will be acceptable if the requisite change in date of birth is up to one year.
 - In case the requisite change in date of birth is more than one year, the application shall be treated in accordance with the provisions contained in these rules. However, the condition of 10 years mentioned in Rule 2 above will be relaxed.
- 263. Cases where no correction allowed:** No correction in date of birth will be allowed in any circumstances, if:
- Correction has already been made previously.
 - his age would become less than 13 years on having passed the Secondary School Certificate Examination after the correction.
 - the requisite change is five years or more.
 - the Chairman on the written recommendations of the committee along with evidences may allow change in date of birth after 10 years of passing SSC examination in any special circumstances. However, all above rules will be applicable.

In case of all those cases which are time bared or regretted by the BBISE, the applicant concerned may approach court of competent jurisdiction if they feel aggrieved.

- 264. Change/Correction in name of candidate/ Father name:** An application for change/correction in the name and Father's Name of a candidate, accompanied with original Challan of non-refundable fee, at the rate prescribed in the Schedule of Fees, shall be considered by a Committee constituted from time to time by the Chairman.
- 265. Correction in spellings of names:** An application for correction of spellings of name or surname and Father's Name in the certificate shall be entertained from a candidate who has passed an examination conducted by the Board provided that it is accompanied by:
- (1) Birth Certificate/Form-B issued by the Local Government Bodies/NADRA working under the Provincial or Federal Government.
- 266. (1) Time limitation for correction in names:** An application for correction of name or surname and Father's Name in the certificate shall be entertained within 10 years after passing an examination conducted by the Board from a candidate provided that it is accompanied by:
- (2) An affidavit, in the prescribed text, given before a Principal, Headmaster/Headmistress of a recognized institution or a Magistrate First Class/Civil Judge/Oath Commissioner.
- (3) The particular issue of a daily newspaper with countrywide circulation containing advertisement of the intended change in name.
- (4) Correction in the name and Father's Name of a candidate may be made as per name and Father's Name entered at the time of admission in Class I. If the record of admission in Class I is not available, correction in name and Father's Name may be made on the basis of the name and Father's Name recorded in Class VI or Class IX in a recognized institution. For this purpose, the candidate shall produce before the Committee the original record in the shape of 'Admission-Withdrawal Register' of the institution. The record must show clearly the name, parentage and date of birth of the candidate/applicant. On being satisfied with the record, the Committee may recommend correction in the name and Father's Name of the candidate.
- (5) Correction in the name and Father's Name of a candidate may be made as per Birth Certificate/Form-B issued by the Local Government Bodies/NADRA working under the Provincial or Federal Government; provided that the Name and Father's Name had been entered in the record of the relevant body before passing the SSC examination. In case the candidate's father belongs to the Armed Forces of Pakistan, the entry of name and Father's Name in the record of Cantonment Board or any other relevant institution of the Armed Forces will be acceptable subject to the above proviso.
- 267.** An application for change of name and Father's Name in the certificate shall be entertained from a candidate who has passed a relevant examination conducted by the Board within 10 years provided that it is accompanied by:
- (1) An affidavit, in the prescribed text, given before a Principal, Headmaster/Headmistress of a recognized institution or a Magistrate First Class/Civil Judge/Oath Commissioner.
- (2) The particular issue of a daily newspaper with countrywide circulation containing advertisement of the intended change in name and Father's Name.
- (3) Change in the name and Father's Name of a candidate may be made as per name entered at the time of admission in Class I. If the record of admission in Class I is not available, correction in name and Father's Name may be made on the basis of the name and Father's Name recorded in Class VI or Class IX in a recognized institution. For this purpose, the candidate shall produce before the Committee the original record in the shape of 'Admission-Withdrawal Register' of the institution along with a covering letter mentioning all details of the requisite candidate duly signed by the head of the institution and counter signed by the District Education Officer concerned. The record must show clearly the name, parentage and date of birth of the candidate/applicant. On being satisfied with the record, the Committee may recommend

correction in the date of birth of the candidate.

(4) Change in the name and Father's Name of a candidate may be made as per Birth Certificate/Form-B/any other supporting document issued by the Local Government Bodies/NADRA working under the Provincial or Federal Government; provided that the Name and Father's Name had been entered in the record of the relevant body before passing the relevant examination. In case the candidate's father belongs to the Armed Forces of Pakistan, the entry of name in the record of Cantonment Board or any other relevant institution of the Armed Forces will be acceptable subject to the above proviso.

268. Female candidate & husband's name: In case of a female candidate, addition of husband's name after marriage or deletion of husband's name after divorce will not be permitted. Provided any Court or competent forum orders for such deletion.

269. A non-Muslim, who has changed his name after embracing Islam, shall not be required to pay the requisite fee; provided that he will have to furnish (i) an affidavit on stamp paper duly attested by a Magistrate First Class and (ii) a Certificate from the Head of a recognized Religious institution to the effect of change of religion.

270. Change of gender and change in name: In case of change of gender, a candidate may apply for change of name without paying any fee; provided that the following documents are produced:

- (i) An affidavit on stamp paper duly attested by the Magistrate First Class.
- (ii) A Medical Certificate on the recommendation of a Medical Board issued by the Medical Superintendent of a Government Hospital.

271. Correction in the documents of a female's father/ husband: For correction in father's name Utility Bill/Property Papers/Bank document etc. of the father, if required. Marriage Registration Certificate/Nikah Nama of the candidate in case husband name is written instead of Father's Name in the certificate or is required to be written as sur name along with the name of applicant.

272. Minor changes in name: All such cases where minor corrections are required and those corrections shall not change the entire name, may be considered by the committee concerned even after 10 years and may submit recommendations along with evidences to the Chairman for approval or otherwise.

273. Major change in the deceased father's name: Major change in the deceased father's name will not be allowed; only minor changes may be allowed.

274. General Rules:

- (1) In case the candidate/his father resides abroad, the application for correction in date of birth/change in name/father's name will be accompanied by an attested copy of passport or 'Aqama' and 'Special Power of Attorney' duly signed before the concerned Diplomatic Mission of Pakistan abroad.¹
- (2) The applicant shall submit any other document/evidence, which the Committee/ Board may require in support of his claim.
- (3) The original certificate along with any certificate of higher or lower examination passed by the applicant shall be submitted along with the application.
- (4) Correction/change may be made on the recommendation of the Committee constituted for the purpose.
- (5) Change in name/father's name shall be allowed subject to recommendation of the committee and satisfaction of the Chairman.
- (6) Name/surname or father's name once changed, shall not be re-changed under any circumstances unless ordered by any competent of Law.

(7) In lieu of Form 'B'/CNIC, Passport of the candidate and his father or Birth Certificate issued by the relevant Local Government institution shall be acceptable as evidence.

(8) In case a candidate's name or father name or date of birth is changed, the record may be changed as per orders. Following note in red ink shall be given in the record as well as in the revised certificate:

"Candidate's name/father name/date of birth is changed from _____ to _____ on day, Month, Year vide order No. _____"

CHAPTER -18

(CO-CURRICULAR AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES)

275. Co-curricular/ Extra-curricular activities: The BBISE in collaboration with schools/colleges and other stake holders may arrange or may be the part of following co-curricular and extra-curricular activities.

a. Co-Curricular Activities

- i. Project based Science Exhibition known as "Emerging scientist".
- ii. Subject wise Quiz competition known as "Magician of Maths, English, Biology, Chemistry etc.).
- iii. Spelling Bee /Scrabble known as "Spelling Master"
- iv. Storytelling known as "Story Tellers"
- v. Essay/Story writing known as "Soldiers of Pen".
- vi. Debate/declamation contest known as "The best Orators"
- vii. Painting/Poster making/calligraphy Competition known as "Wah Gul Jee Award"
- viii. Short film competition known as "Heroes of Screens"
- ix. Technical and financial support to the students of affiliated institution for publication of their original work.
- x. Recitation and Naat Competition known as "Rohani Safar"

b. Extra-Curricular Activities

- i. Activities pertaining to any type of sports.
- ii. Seminars/workshops/trainings on voluntarism, patriotism and other themes.
- iii. Purpose based walks, social media campaigns.

276. Activities with other stake holders will be conducted as per agreed upon terms and conditions.

277. The BBISE shall not be bound to arrange or participate in any event decided by any other institution, department, entity etc.

278. BBISE may arrange any event on its own if its resources allow.

279. Any other activities conveyed by the IBCC/IBSC and agreed to by BBISE.

CHAPTER -19

(RULES REGARDING AFFILIATION OF INSTITUTIONS)

GENERAL

280. Specification for building of an institution: The following minimum specifications are prescribed for the building of an institution:

(i)	Class Rooms	12 sq.ft. for High School and 15 sq.ft. for other institutions
(ii)	Hostel Accommodation (only for residential Institutions)	50 sq.ft for High School and 75 sq.ft. for other institutions
(iii)	Laboratory	45' x 25'
(iv)	Drawing Room	35' x 25'
(v)	Workshop	95' x 25'
(vi)	No. of Class Rooms	One room for each class or a section of a class in addition to separate rooms in the subjects in Which practical work is conducted?

281. Materials in the Library: The following may serve as a suggestion for materials in the various fields of the Library of the institution:

General Reference	06 to 10 %
Social Sciences	12 to 16 %
Sciences	08 to 10 %
Useful Arts (Applied Sciences)	08 to 10 % Fine Arts 02 to 04 %
Literature	08 to 16 %
Geography and Travel	15 to 25 %
History and Biography	15 to 25 %
Fiction	15 %

282. Managing Committee and Head of the Institute: The Head of the institution shall be ex-officio member of the Managing Committee of the institution.

283. Contribution to Provident Fund. — Each permanent teacher shall pay due contribution of his pay towards Provident Fund and the management of the institution shall also contribute towards the Provident Fund accordingly.

284. Amount of Work to be done by Different Categories of Staff. — No School/College Teacher shall be required to work for more periods than laid down by the Board.

285. Service Rules. — The management shall appoint members of the teaching staff after proper advertisement, save in the case of a temporary appointment for a period not exceeding six months to fill a sudden and unexpected vacancy in accordance with the conditions laid down by the Board with reference to academic qualifications.

286. Probation period for employee: A selected candidate shall be appointed on one year's probation period after the expiry of which he shall be confirmed; provided that his work and conduct are satisfactory.

287. Contracts of appointments: All appointments shall be made on a written contract which shall state the salary and grade and benefit of the Provident Fund and include the points mentioned below:

- a. There shall be three months' notice on each side for termination of the contract, or in lieu of such notice, payment of three months' salary except when service is terminated for willful neglect of duty or misconduct.
- b. When a Principal or teacher attains the age of 60 and the Management considers the question whether he should be retained, and if he is physically and mentally fit, he shall be given extension for one or two years at a time as the Management may decide up to the age of 65 years.
- c. The Principal and the staff shall be paid their salary regularly not later than the 5th day of the month following that for which the salary is due.
- d. The Principal and the teaching staff shall be given regular annual increment except in cases where the work or conduct is not satisfactory.
- e. After confirmation, the services of the Principal or a member of the teaching staff may be terminated, only on the following grounds:
 - i. Willful neglect of duty;
 - ii. Misconduct and insubordination;
 - iii. Physical or mental unfitness;
- f. The service record of the Principal and every teacher and the annual confidential report on his work and conduct shall be maintained properly.
- g. The Management shall not terminate the services of the Principal or a teacher without informing him of the grounds, on which they propose to take action; and giving him a reasonable opportunity of making representation in writing or in person, if he so desires. Any representation made by him shall be duly considered before a final decision is taken.
- h. In case of termination of services, except during the probationary period, the Principal or a teacher shall have the right to prefer an appeal to a Committee consisting of one member appointed by the Management, one nominated by the teacher concerned and one umpire appointed by the Chairman. The decision of the Committee shall be binding on both parties.
- i. Save in the case of a teacher who leaves service of his own accord before the summer/winter vacation, a teacher, who has put in nine months' service immediately preceding the summer/winter vacation, shall be entitled to full pay for the summer/winter vacation. This rule shall apply to such incumbents as are confirmed in due course of time. If a teacher has served for a shorter period, he shall be paid proportionately.

288. Basic Pay Scale and pay and allowances of staff:

No whole-time teaching faculty whether in a Government or a Non-Government recognized institution or which might have applied for affiliation shall be placed in the grade/basic pay scale other than time to time notified by the government of Balochistan. However, the pay and allowances will be as agreed upon between employer and employee which in no case shall be lesser than minimum wages notified by the Government accordingly.

Provided that this rule may be relaxed in the case of a life member on the staff of an institution. An employee will be deemed to be a life member who has agreed to serve an institution for not less than 15 years. For this purpose, a bond shall be executed between the employee and the employer and a copy of such bond, duly signed and attested by a Notary public/oath commissioner, will be deposited with the Secretary of the Board. Such a life member shall not be permitted to apply for service in any other institution during this period. The terms and conditions of the bond shall be such as are approved by the Board.

289. Female staff for girls: Ordinarily, female teaching faculty shall be appointed in the institutions for girls. However, as per need male staff may be engaged subject to adding clear gender sensitive terms and conditions in the TOR/appointment order of such male faculty.

290. Individual donors and institutions: In the case of institutions founded by individual donors, the following basic conditions for a Trust Deed shall be observed:

- a. That the Founder of the Trust is the sole/absolute owner of the property endowed.
- b. That the Trust is created by a regularly registered Deed to be approved by the Balochistan Charity Regularity Authority (BCRA) or any other authority concerned.
- c. That the Founder permanently and unequivocally divests himself, his heirs and executors, of all interests in the property owned.
- d. That the endowed property is made to vest permanently and absolutely in the Trustees collectively for the purpose of the Trust.
- e. That the Board of Trustees consists of at least seven members of whom five are independent persons who are not in any way related to or dependent upon the Founder of the Trust.
- f. That all buildings of the institutions included in the Trust are sufficiently insured against fire.
- g. That copies of the proceedings of the Board of Trustees and a statement of the actual income and expenditure of the Trust is supplied to the concerned quarters.

291. (1) Inspections of Institutions: For inspection of the schools and colleges regarding affiliation, quality assurance or any other purpose and submit report to the Chairman for perusal and further orders if any, the Committee will consist of the following members:

- (i) The Secretary of the Board/ The Controller of Examination or authorized officer
- (ii) The Branch Officer concerned
- (iii) Any co-opted member.

(2) The Chairman shall have the liberty to conduct any inspection any time for permanent/temporary recognition of institutions or even for any other purpose.

292. Payment to the Members of Inspection Committee:

i. Payment to the members of Inspection committee will be made as time to time notified by the Board.

ii. Institutions will be granted affiliation for a period specified in the recognition notification issued by the Government of Balochistan, Education Department.

293. The tenancy period of the building of the School/College seeking recognition with the Board will be five years.

294. The temporary recognition of Schools/Higher Secondary Schools/Colleges, which violate the rules and regulations or do not comply with the terms and conditions imposed by the Board or convert an institution for boys into an institution for girls, and vice versa or establish new branches of the institutions, will have to be sought afresh with new documents according to the rules and regulations.

295. (1) Mandatory reporting: The Head of every institution shall report to the Secretary BBISE within a fortnight, for record in the register of students maintained by the institution, withdrawal and transfer/migration of students.

(2) The recognition and all documents of such Schools/Higher Secondary Schools/Colleges will be cancelled if shift their institutions to any other building than that shown at the time of

recognition without intimation to the Board; and they will have to apply anew for recognition submitting the prescribed charges again.

296. Affiliation Fee of the Private Institution shall be as approved by the Board from time to time.

297. Affiliation renewal fee: There shall be affiliation renewal fee along with late fee and penalties time to time notified. The renewal fee will be determined keeping in view the students registered for 9th, 10th & 1st Year 2nd year or separately for each class along with any other determinant as deemed appropriate. Renewal fee will be deposited after the registration of students in the mentioned classes which will be valid for the upcoming year.

298. All Financial transactions via bank: Every such institution shall have all financial transactions through a valid bank account in the name of institution concerned.

INSPECTION OF INSTITUTIONS AND THE REPORTS, RETURNS AND OTHER INFORMATION

299. Annual Report: Before the end of the month of October every year or in such other month as the Board may determine, the Head of every institution shall submit a report to the Board on a prescribed proforma showing the following

- (1) Changes in the management (the nature and details of specific changes)
- (2) Changes in the staff (new comers, relieved staff members, any improvement in the academic or professional qualification of staff members)
- (3) Number and distribution of students (class 9th, 10th, 1st year, 2nd year)
- (4) Financial statement showing income/expenditure of previous year, changes in the scale of fees and exemptions or reductions permitted
- (5) Condition of library (Addition of new books in the library)
- (6) Number of students of boarding houses
- (7) Rules of the institution if there is any amendment.
- (8) Any innovative and positive initiative by the institution (the salient features, objectives and modus operandi).

300. Mandatory record for inspection: The following shall be kept by every recognized institution and submitted, when required, to an officer appointed by the BBISE:

- (i) A Register of Admissions and Withdrawals;
- (ii) A Register of Attendance at Lectures (Hard or digital form);
- (iii) A Register of Fees (Hard or digital form);
- (iv) The Time Table (Hard or digital form).

301. Frequency of inspections: Inspection of every institution shall be held from time to time. The inspection may relate to the accommodation, sanitary arrangements and provision made for games, residence, supervision and instruction of students, the library, furniture and apparatus, the registers and the qualifications and duties performed by each member of the staff; but in other respects, it shall not refer to the internal management of the institution which shall be left to the discretion of the responsible authority.

302. Inspection Report: The report of such inspection shall be submitted to the Chairman on the prescribed proforma.

PROFORMA OF APPLICATION FOR AFFILIATION OF INSTITUTIONS

Note: (i) The answer to each question should be clear and definite.

(ii) Please attach extra sheets where necessary.

PROFORMA

I-General	
1. Name of institution:	
2. Location and address: Telephone No. Mobile No. e-mail address. Whatsapp No.	
3. Date from which it is proposed to start classes:	
4. Classes for which recognition is applied:	
5. Subjects for which recognition is applied:	
II-Management	
1. Is the Managing Body registered?	
2. Is the Head of the institution a member of the Managing Body?	

3. Name and address of the Manager / Secretary of the Managing Body.	
4. Attach:	
(a) A list of members of Managing Body;	
(b) A copy of the Constitution.	

Staff	
1. Has the staff statement, showing their qualifications and number on prescribed form, been attached?	
2. If no statement has been supplied, what staff does the institution propose to appoint?	
3. Are the teachers employed on written agreement?	
4. Salary - is the salary mentioned in the appointment order of the teacher? - Are the teachers paid minimum salary calculated with respect to their working hours	

5. Is dearness allowance paid? What is the scale?	
6. Does the institution maintain Provident Fund or Pension (or both) for teachers?	
7. What is the percentage of contribution made by the institution towards Provident Fund?	
8. Are there any Service Rules? Attach a copy.	

IV-Finances

1. Does the institution possess the required amount of Endowment Fund? (Quote the number and amount of Fixed Deposit Receipts and name of bank.)	
2. Is the receipt in the name of the institution?	
3. What are the sources of income of the institution?	
(a) Income from investment and property.	

(b) Income from fixed donations.	
(c) Expected annual income from fees.	
(d) Any other source. Total:	
4. How has the expected annual income from fee been worked out?	
5. What is the expected annual total expenditure of the institution?	
6. Do the income and expenditure balance? If not, how does the institution propose to balance them?	

7. Bank account details (account title, account number and name of bank)	
---	--

V-Buildings

1. Has the institution submitted layout/map of the buildings?	
2. Does the institution possess buildings of its own?	
3. Are the buildings acquired on long lease? If so, a copy of the lease should be attached.	
4. Are the lecture rooms commodious and well ventilated?	
5. Are sanitary conditions satisfactory?	
6. Is there a Hall for holding general meetings, etc.?	
7. What is the maximum number of classes to be held at the same time?	
8. What is the proposed maximum strength of a section?	
9. Are the surroundings satisfactory?	
10. Are the buildings fitted with electric light?	
11. Is the Head of the institution provided with residential quarters on the premises or near the institution?	

VI-Hostel

1 What provision has been made for the residence of students?	
2. What is the maximum number of boarders which can be lodged in the hostel?	

3. Is there a Common Room? 4. . What is the arrangement for medical aid? 5. Are sanitary conditions satisfactory? 6. What are the qualifications of Superintendent/Warden? 7. Does the Superintendent / Warden reside inside or near the hostel?	
VII-Play Grounds	
1. Does the institution possess play grounds?	
2. Are the play grounds near the institution or the hostel?	
3. For what games will the institution make provision? 4. What are the qualifications of the Physical Instructor? 5. What is the arrangement for physcio-medical examination of students? 6. Is there a gymnasium and provision for athletics?	
VIII-Library and Museum/IX Furniture and Equipment	
1. What amount is proposed to be spent on Library? Recurring: Non-Recurring:	
2. To what journals and papers is it proposed to subscribe?	
3. What are the qualifications of the Librarian?	

4. How many students can be accommodated in the Reading Room?	
5. Do you think the number of books in the Library to be adequate?	
6. Has the institution a Museum? Give details.	

IX- Laboratories and Workshops

1. What accommodation is there in the Laboratories for each Science subject?	
2. Are Laboratories and Workshops properly equipped in accordance with the list of apparatus supplied by the Board?	
3. What amount has been provided for the apparatus for different Science subjects? Recurring: Non-Recurring:	
4. Have any orders been placed for apparatus?	

X-Tuition Fee

1. What is the scale of tuition fee for each class?	
2. What is the fee for games, Union Fund, etc.?	

Dated:

Signature of Manager or Secretary or Principal

QUESTIONNAIRE FOR FIRST INSPECTION OF INSTITUTIONS

Please Note that: The Committee for the purpose of this inspection shall ensure that

- The answer to each question should be clear and definite.
- Attach extra sheets where necessary.

I-General	
1. Name of the proposed institution:	
2. Location and address: Telephone No. Mobile No.	
3. Date from which started:	
4. Classes for which recognition is sought:	
5. Subjects for which recognition is applied:	
6. Date of inspection:	
II-Management	

1. Is the Managing Body registered?	
2. Attach: (a) A list of the members of the Managing Body. (b) A copy of the Constitution.	
3. Will the Head of the institution be an ex- officio member of the Managing Committee?	
4. Does the Constitution secure to the Governing Body adequate control over the general policy of the institution and to the Head of the institution sufficient freedom for the discharge of his responsibilities?	
III-Staff	
1. What staff does the institution propose to appoint?	
2. Is the proposed staff qualified and adequate?	
3. What are the proposed scales of pay and grades? Do you consider them to be adequate?	
4. Are there any Service Rules? Attach a copy.	
5. Are the Service Rules reasonable?	
6. Are the teachers employed on written agreement?	
7. Salary • is the salary mentioned in the appointment order of the teacher? • Are the teachers paid minimum salary calculated with respect to their working hours	

8. Do the rules include a provision for security of tenure of service? 9. Is there a provision against arbitrary dismissal? 10. Does the institution propose to maintain Provident Fund or Pension (or both) for teachers? 11. What is the proposed percentage of the contribution to be made by the institution towards Provident Fund? 12. Have you any other comments to make on the staff statement submitted by the institution?	
IV-Finances	
1. Does the institution possess the required amount of Endowment Fund? (Quote the number and amount of Fixed Deposit Receipts and name of bank.)	
2. Is the receipt in the name of the institution? 3. What are the sources of income of the institution?	
(a) Income from investment and property. (b) Income from fixed donations.	
(c) Expected annual income from fees. (d) Any other source. 4. How has the expected annual income from fee been worked out? 5. What is the expected annual total expenditure of the institution?	
6. Do the income and expenditure balance? If not, how does the institution propose to balance them?	

Bank account details (account title, account number and name of bank)	
V-Buildings	
1. Has the institution submitted a plan of the buildings?	
4. Does the institution possess buildings of its own?	
5. Are the buildings acquired on long lease? If so, a copy of the lease should be attached.	
4. Are the lecture rooms commodious and well ventilated?	
5. Are sanitary conditions satisfactory?	
12. Is there a Hall for holding general meetings, etc.?	
13. What is the maximum number of classes to be held at the same time?	
14. What is the proposed maximum strength of a section?	
15. Are the surroundings satisfactory?	
16. Are the buildings fitted with electric light?	
17. Is the Head of the institution provided with residential quarters on the premises or near the institution?	
VI-Hostel	
1 What provision has been made for the residence of students?	
2. What is the maximum number of boarders which can be lodged in the hostel?	

8. Is there a Common Room? 9. What is the arrangement for medical aid? 10. Are sanitary conditions satisfactory? 11. What are the qualifications of Superintendent/Warden? 12. Does the Superintendent / Warden reside inside or near the hostel?	
VII-Play Grounds	
1. Does the institution possess play grounds?	
2. Are the play grounds near the institution or the hostel?	
7. For what games will the institution make provision? 8. What are the qualifications of the Physical Instructor? 9. What is the arrangement for physio-medical examination of students? 10. Is there a gymnasium and provision for athletics?	
VIII-Library and Museum/IX Furniture and Equipment	
1. What amount is proposed to be spent on Library? Recurring: Non-Recurring:	
2. To what journals and papers is it proposed to subscribe?	
3. What are the qualifications of the Librarian?	

7. How many students can be accommodated in the Reading Room?	
8. Do you think the number of books in the Library to be adequate?	
9. Has the institution a Museum? Give details.	
IX- Laboratories and Workshops	
1. What accommodation is there in the Laboratories for each Science subject?	
5. Are Laboratories and Workshops properly equipped in accordance with the list of apparatus supplied by the Board?	
6. What amount has been provided for the apparatus for different Science subjects? Recurring: Non-Recurring:	
7. Have any orders been placed for apparatus?	
X-Tuition Fee	
1. What is the scale of tuition fee for each class?	
2. What is the fee for games, Union Fund, etc.?	
XI-Recommendations	
1. Does the Committee recommend recognition?	
2. Summary of recommendations.	

Dated:

Inspection Committee:

(1)

(2)

(3)

QUESTIONNAIRE FOR PERIODIC INSPECTION OF INSTITUTIONS

I-General	
1. Name of the institution:	
2. Date of Inspection:	
II-Management	
1. Is the Managing Body regularly functioning?	
2. Are you satisfied with the working of the Managing Body?	
III-Staff	
1. Does the institution possess adequate staff consistent with its enrolment?	
2. What is the ratio of the enrolment to the number of teachers? (List of members of the staff with their qualifications, grades, salaries, etc. may be attached.)	
3. Is the staff qualified and adequate?	
4. Is any member of the staff over-worked?	
5. Are any members of the staff teaching subjects for which they are not qualified?	
6. Have any members of the staff interests or responsibilities which interfere with the proper discharge of their duties?	
7. What is the practice of the institution with regard to staff meetings?	
9. Is any member of the staff being paid less than the minimum prescribed by the Board?	
10. Are rules of service followed strictly?	
12. Is the system of Provident Fund functioning efficiently?	
13. Is the institution regularly contributing its share as laid down by the Board to the Provident Fund?	
14. Are members of the staff generally satisfied with the conditions of their service?	
IV-Finances	
1. Does the institution possess the required amount of Endowment Fund?	
2. Is the Endowment Fund intact?	
3. Have you assured yourself that no money from the Endowment Fund is being spent on current expenses?	
4. Are the finances of the institution sound?	
5. What is the annual income from:	

(a) Investment and property (b) Donations (c) Fees (d) Grant-in-aid (e) Any other source 6. What is the annual expenditure on: 7. (a) Salaries (b) Capital (c) Miscellaneous 8. Do the income and expenditure balance? 9. Are the accounts audited?	
V-Buildings	
1. Is the building suitable and adequate for the number of students enrolled?	
2. Are the rooms commodious and well-ventilated?	
3. Does the institution possess a Hall?	
4. Does the Head of the institution reside on the premises?	
5. Are the sanitary conditions satisfactory?	
6. Is the Staff Room properly equipped?	
VI-Hostel	
1. Does the institution possess a hostel? If so, is it suitable and adequate for the students?	
2. Is there a Common Room in the hostel, and is it provided with indoor games, journals and newspapers?	
3. Is the hostel under supervision of a Warden/Superintendent?	
4. Are the sanitary conditions of the hostel satisfactory?	
5. Are the mess arrangements satisfactory?	
6. What are the monthly expenses of a student on : (a)Board: (b)Lodging:	
VII-Play Grounds	
1. Does the institution possess sufficient and suitable play grounds for students?	
2. Does the institution have on its staff a qualified Physical Instructor?	
3. Is there any provision for gymnasium and athletics? 4. (a) Is medical examination of the students held every year? (d)Are serious physical defects reported to the guardians? 5. For which games has the institution made adequate provision? 6. What is the most popular game in the institution?	

VIII-Library and Museum	
1. Do you think the Library is well equipped for the needs of the students and members of the staff?	
2. What is the total number of books in the Library?	
3. Is there a well-equipped Reading Room?	
4. What are the journals and newspapers to which the institution subscribes?	
5. Is the Library properly used by the students and the staff?	
6. What is the total number of books lent during the previous academic year to: (a) Staff (b) Students:	
7. What is the annual expenditure on: (a) Library: (b) Reading Room:	
8. Is the Librarian properly trained?	
9. Is there any Museum in the institution?	
IX-Laboratories and Workshops	
1. Are the Laboratories properly equipped?	
2. What amount was spent during the last year on apparatus for different Science subjects?	
3. Is there any Workshop attached to the institution?	
4. Is the Workshop well equipped?	
X-Enrolment	
1. What is the total number of students? (a) Class-wise: (b) Subject-wise:	
2. What is the maximum strength of a section?	
3. Is there any over-crowding?	
XI-Teaching and Student Activities	
1. Are seminars held in the institution?	
2. Are House Examinations held regularly?	
3. What is the number of examinations held during the course of one year?	
4. What is your opinion about the system of class-promotions?	
5. What are the social activities of the students of the institution?	

Inspection Committee:

(1)

(2)

(3)

CHAPTER -20

(LITIGATION AND HIRING OF THE LEGAL ADVISER)

- 303. Hiring of legal advisors:** The Board may hire the services of Legal Adviser/Counsel on need/retainer ship basis on such terms and conditions as deemed appropriate for contesting/instituting a lawsuit in a court of law.
- 304. Vetting of documents by the LA:** The Board may refer any document for vetting to the Legal Adviser hired on retainer ship.
- 305. Remuneration:** The Board may determine from time to time the rates of retainer ship and fix fee for a court case.
- 306. Miscellaneous contingency expenses,** including news-paper charges, shall be payable on case to case basis.
- 307. Fee in Installments:** The fee for contesting a case in a court of law shall be paid to the Legal Adviser/Counsel in two installments i.e. first half on institution of case and second half on decision. However, miscellaneous/contingent expenses may be released on submission of bill on prescribed rate, or as the case may be, after seeking approval of the Chairman.
- 308. TA/DA to LA:** For appearing in a High Court/Supreme Court of Pakistan, located out of the Headquarters, during the proceedings of a case, Legal Adviser/Counsel will be entitled to draw TA/DA and hotel charges at the rates admissible to a BS-17 officer of the Government of the Balochistan.
- 309. Termination of services:** Since the hiring period for the service of legal advisor and counsel are ordinarily for a short period of three months; therefore, his or her services may terminate without any prior notice which shall not be challengeable at any forum including any court.
- 310. Litigation record and coordination:** The Litigation Branch will be responsible for proper maintenance of the record of litigation cases. It will co-ordinate with the officials of the Branch dealing with the matter besides establishing a comprehensive liaison between the office and the Legal Adviser/Counsel. The staff of Litigation Branch will also attend the courts as and when needed.
- 311. Assistance from concerned Branch to litigation Branch:** The concerned branch will prepare the report and para-wise comments on a case to enable the Litigation Branch to get them vetted from the Legal Adviser/Counsel. A duly authorized representative of the concerned branch will accompany the staff of Litigation Branch to appear in the court.
- 312. Authority to sign the Power of Attorney:** The Power of Attorney on behalf of the Board shall be signed by:
- (1) Secretary/Deputy / Secretary in the case of District and Sessions/Lower Court,
 - (2) The Chairman in case of High Court/Supreme Court.
- 313. Signature of the respondent concerned:** Reply of the Answering Respondents/para-wise comments will be signed by the concerned respondent in case of High Court/Supreme Court.
- 314. Writ/ appeals in High/ Supreme Court:** In case a Writ Petition or Appeal is filed in High Court/Supreme, the Power of Attorney and memo of petition/appeal shall be signed by the Chairman.
- 315. Notice from Ombudsperson:** On receipt of Notice from the office of the **Ombudsman:**
- (i) the concerned Branch Officer shall prepare the reply and get it approved from the Section Head;
 - (ii) the branch dealing with the matter will be primarily responsible for contesting the matter in the office of the Ombudsman;
 - (iii) the Litigation Branch will maintain proper record of the cases under process in the office of the Ombudsman and will ensure requisite liaison between the office of the Ombudsman and the dealing officers of the Board.

CHAPTER -21

(USE OF BOARD LIBRARY)

316. The Library Committee: (1) The Library Committee shall be headed by the Chairman while the Librarian will officiate as the Secretary of the Library Committee. The Chairman will nominate the following members of the Library Committee:

- (i) A Deputy Secretary of the Board for a period of two years;
 - (ii) One female Librarian of any Govt. College of Quetta for a period of two years;
 - (iii) One male Librarian of any Govt. College of Quetta for a period of two years;
 - (iv) Superintendent Meeting Section.
- (2) The quorum for a meeting of the Library Committee shall be three.
- (3) The Secretary of the Library Committee will arrange the meetings of the Committee and submit the minutes of the meetings for approval of the Chairman.
- (4) Library Committee shall:
- (i) advise in preparation of library budget
 - (ii) allocate the available funds among various subjects
 - (iii) consider and forward to the authority stock-taking reports of the library
 - (iv) formulate general policy for development of the library
 - (v) contribute to the effectiveness and efficiency of the library in any matter deemed desirable

317. Persons entitled to draw books: The following classes of persons shall, on application on a prescribed proforma, be permitted to draw books from the Library for use at home:

- (1) Permanent lecturers of the Intermediate colleges (within the jurisdiction of the BISE, Quetta) on the recommendations of their Principals.
- (2) Headmasters/Headmistresses of recognized high schools (within the jurisdiction of the BISE, Quetta) and their permanent graduate teachers, if the head of the institution undertakes to make the loss good according to the rules of the Library
- (3) Lecturers of the Degree colleges who teach the Intermediate classes as well.
- (4) All the permanent employees of the Board.
- (5) Paper setters of the BISE, Quetta can draw the books for paper setting through the deputy Controller Conduct. If the books are not received back, double the price of the book will be deducted from their remuneration. Finance Branch shall make the payment to the paper setter after getting clearance from the Library
- (6) Board Members will automatically be member of the Library during their tenure
- (7) The position holders of the Secondary School Certificate and Intermediate (Annual) Examinations can become members of the Library if they continue their study and the Heads of the institutions undertake to make the loss good according to the rules of the Library.
- (8) Any person allowed by the Chairman to become member of the Library for a period of one year after completing requisite formalities
- (9) Part-time employee and retired employee of the Board allowed by The Secretary to become member of the library for a period of one year for special reasons.

318. Members can draw two books at a time for a period of two weeks.

- 319. (1) Fine for late return of book:** fine of one rupee per volume per day will be charged in case books are retained beyond the prescribed period.
- (2)** In the case of loss of any book, the original book has to be replaced or, the price of the book will be deducted at the following rates:
- (i) In case of five to ten years old book, double the price of book.
 - (ii) In case of twenty years old book, three times the price of book.
 - (iii) In case of more than twenty years old book, four times the price of book.
- 320. Material not to be issued:** Books and other reading materials of the following description shall not be issued, but can be consulted in the library:
- (v) Reference material (i.e. Encyclopedias, Dictionaries.
 - (vi) Newspapers, Pamphlets, syllabi
 - (vii) Multi-volume books
 - (viii) Any other material specified by the Librarian as reference material.
- 321. Penalty/ fine for complete series:** If the damaged or lost material is a part of any series and single volume is not available in the market, the price of complete series will be charged.
- 322. Books borrowed once** may be issued again. Books will not be reissued more than twice. Books will have to be presented for re-issue. The Librarian may, on an application, relax the condition in genuine cases.
- 323. Borrower card shall be non-transferable.**
- 324. Authority to order purchase of books:** The Chairman and the Secretary may recommend to purchase books worth Rs. 40,000/- and Rs. 20,000/- respectively during one financial year. If more reading material is required, the proposal may be placed before the Board/Executive Body for approval.
- 325. Stock-taking of the Library** will take place every year in the month of January. The Chairman will appoint three member committee including librarian for the purpose.
- 326. Writing off of books material:** Books and other material lost or found lost during checking shall be reported to the competent authority for write-off through Library Committee. Losses to the extent of 2% per annum of the available stock shall be written off by the approval of the Board.
- 327. Old Newspapers** will be disposed of after six months or as decided by the Chairman.
- 328. Computer facilities** shall be admissible for browsing and searching by members of the library only. Chatting will not be allowed.
- 329. Personal reading material:** In case any personal reading material has to be taken inside the library, permission will be sought from the Librarian. All reading material issued to a member shall be shown to the official at the exit point before leaving the Library.
- 330. Members must check books/ material before issuance:** Members are required to check books and material at the time of issue. They will draw the attention of the staff at the circulation desk to the defect/damage, if any, in the material being issued. In case it is not pointed out at the time of issue, the member will be responsible for any damage, detected subsequently.
- Eating, sleeping, smoking and conversation within the library premises shall be prohibited.

CHAPTER -22

(THE EDUCATION LAUREATE AWARD FOR INNOVATION & CREATIVE INTERVENTIONS)

In order to promote creativity and innovation in educational institutions, the BBISE will confer awards upon the winning institutions affiliated with the Board.

Application Submission

The institutions will submit to BBISE:

- A **detailed report** (aligned with the determinants/ evaluation criteria) of the curricular, co-curricular or extracurricular innovation (3–5 pages) before 31st October of every year.
- Evidence portfolio (photos, videos, testimonials, documents).
- Data showing **need, implementation, and impact**.
- A short **innovation showcase video** (optional).

331. Determinants / Evaluation Criteria

1) Innovation Quality (Core Criterion)

- **Originality of the intervention** – How new or unique is the idea within the institution's context?
- **Creativity in problem-solving** – Does the idea meaningfully solve a recognized issue in teaching, learning, or administration?
- Cost effectiveness of the idea
- **Use of modern or unconventional methods** (e.g., ed-tech tools, experiential learning, interdisciplinary projects).

2) Impact on Learners

- **Improvement in learning outcomes** (academic achievements, engagement, motivation).
- **Inclusiveness** – Impact on marginalized, special-needs, or low-performing students.
- **Skill development** – Contribution to critical thinking, innovation, collaboration, communication, digital skills, entrepreneurship, etc.

3) Sustainability and Scalability

- **Sustainability** – Is the innovation maintainable with existing or minimal additional resources?
- **Scalability** – Can it be expanded within the institution or replicated by others?

4) Implementation Quality

- **Planning and execution** – Clarity of goals, timeline, and processes.
- **Stakeholder involvement** – Participation of teachers, students, parents, community, or industry partners.
- **Training and capacity building** for staff and students and any other stakeholders.

5) Evidence and Documentation

- **Data-backed results** – Measurable outputs, before/after comparisons, surveys.
- **Portfolio of evidence** – Photos, videos, reports, prototypes, student work, testimonials.
- **Transparency** – No fabricated data

6) Ethical and Value Alignment

- **Student well-being and safety** considered in design and implementation.
- **Alignment with broader educational goals** (SDGs, institutional vision, societal and national interests etc.).

- **Promotion of values** such as teamwork, empathy, environmental responsibility, gender equity etc.

7) Leadership and Institutional Support

- **Administrative commitment** – Policy support, resource allocation, monitoring.
- **Teacher leadership** – Teacher-driven initiatives, professional creativity.
- **Culture of innovation** – Evidence that innovation is encouraged beyond a one-off activity.

332. Award Categories

The amount and nature of prizes as time to time notified by the Board.

i. School (any levels but contributing to outcomes at Matriculation)

- 1st Prize
- 2nd prize
- 3rd Prize

ii. College (Intermediate)

- 1st Prize
- 2nd prize
- 3rd Prize

iii. Technical Colleges

- 1st Prize
- 2nd prize
- 3rd Prize

333. Award Procedure

The award procedure will include the following:

1) Preliminary Screening

- A screening committee:
- Checks eligibility
- Scores submissions based on the evaluation matrix.
- Shortlists top institutions for external evaluation.

2) External Evaluation / Jury Review

- Jury includes educators, innovation experts, industry partners, pedagogical specialists and staff of BBISE
- They review detailed submissions and score them independently.
- Criteria may be weighted (e.g., Innovation 25%, Impact 30%, Scalability 15%, etc.).

3) Rubric Example for final scoring (100 Points)

Criterion	Weight
Innovation & Creativity	25 pts
Impact on Students	30 pts
Sustainability & Scalability	15 pts
Quality of Implementation	15 pts
Documentation & Evidence	15 pts

4) Field Verification (For Finalists)

- Physical visit or virtual inspection.
- Interaction with students, teachers, and administrators.
- Verification of data and evidence.

5) Final Selection

- Jury will discuss scores and select winners for each category.
- Jury will also recommend top ten institution in category of “” to encourage promising innovations.

334. Award Ceremony

- Certificates, trophies, recognition letters and cash prizes
- Showcase of winning innovations.
- Media coverage or publication of success stories
- Document and publish case studies
- Encourage winners to mentor other institutions

CHAPTER -23

(COMPLAINT REDRESSAL RULES)

335. Scope of Complaints

Complaints may be lodged relating to:

1. Examination conduct, results or certification
2. Registration, enrollment, or migration matters
3. Affiliation or inspection of institutions
4. Delay, negligence, misconduct, or maladministration by Board officials
5. Financial matters, including fees and refunds
6. Any other matter within the jurisdiction of the Board

336. Lodging of Complaints

1. Complaints shall be submitted in writing through:
 - i. Online portal (if available), or
 - ii. By hand or registered post to the Secretary
2. Every complaint shall contain:
 - i. Name, CNIC/B-Form, roll number (if applicable)
 - ii. Complete address and contact details
 - iii. Clear statement of grievance and relief sought
 - iv. Copies of relevant documents
3. Anonymous or unsigned complaints shall not be entertained. However, upon request, anonymity of the complainant shall be maintained to avoid any risk.

337. Complaint Redressal Committee

1. The Chairman shall constitute and notify a **Complaint Redressal Committee or Committees** as deemed appropriate
2. The Committee may co-opt any expert or officer where necessary.

338. Acknowledgment and Registration of Complaints

1. Every complaint shall be acknowledged within **seven (7) working days**.
2. A complaint number shall be issued for tracking purposes.

339. Examination and Disposal of Complaints

1. The Committee shall examine the complaint and may:
 - i. Call for records
 - ii. Seek reports from concerned sections
 - iii. Provide an opportunity of hearing, if required
2. Complaints shall be decided within:
 - i. **Fifteen (15) days** for ordinary matters
 - ii. **Thirty (30) days** for complex or examination-related cases. The Committee shall record in writing as to why a certain case is categorized as complex case.

340. Decision and Communication

1. The decision of the Committee shall be:
 - i. Recorded in writing
 - ii. Approved by the competent authority (Secretary BBISE)
2. The decision shall be communicated to the complainant in writing or electronically.

341. Frivolous or Malicious Complaints

1. If a complaint is found to be false, frivolous, or malicious, the Committee may:
 - i. Reject the complaint with reasons, and
 - ii. Recommend appropriate action under applicable rules
2. Repeated frivolous complaints may lead to restriction on future submissions.

342. Appeal

1. Any aggrieved person may file an appeal against the decision within **fifteen (15) days** to the Chairman of the Board.
2. The decision of the Chairman shall be final.

343. Confidentiality

1. All complaints and proceedings shall be treated as confidential.
2. No record shall be disclosed except as required by law.

344. Record Maintenance

1. The Board shall maintain proper records of all complaints and decisions.
2. As per need reports on complaints may be placed before the Board/Executive Body for review.

345. Removal of Difficulties

If any difficulty arises in the implementation of these rules, the Chairman may issue such directions as may be necessary, consistent with the Act and these rules.

346. Power to Amend

The Board/Executive Body/Board may amend these rules from time to time.

CHAPTER -24

(DISCLOSURE OF INFORMATION AND RECORD RULES)

347. Principles of Disclosure

The Board shall ensure that:

1. Information is disclosed proactively, accurately, and timely
2. Disclosure promotes transparency, accountability, and public trust
3. Confidential and exempt information is protected in accordance with law

348. Categories of Information to be Disclosed

The Board shall disclose the following information on its website and notice boards:

A. Organizational Information

1. Legal mandate, functions, and powers
2. Organizational structure and duties of officers
3. Contact details of key officials

B. Rules, Policies, and Decisions

1. Acts, rules, regulations, and by-laws
2. Examination policies, schedules, and procedures
3. Decisions of the Board affecting students or institutions

C. Academic, Examination & Revised/Corrected Information

1. Syllabi and schemes of studies
2. Examination timetables and centers
3. Result statistics and pass percentages
4. Marks revised after recounting or correction of record
5. Other entries such as names, year, date of birth revised/ corrected

D. Requisitioning and hiring of services

1. Requisitioning services as follows:
 - i. Paper setting
 - ii. Supervision of exams.
 - iii. Paper marking
 - iv. Any other allied functions

E. Financial Information

1. Fee structure and refund policies
2. Procurement notices and awards

F. Institutional Information

1. Affiliation criteria and inspection procedures
2. List of affiliated institutions
3. Actions taken against institutions, where lawful

349. Manner and Medium of Disclosure

1. Information shall be disclosed through:
 - Official communication (letters and Notifications etc.)
 - Official website
 - Notice boards at Board offices
 - Periodic reports or publications
2. Information shall be updated regularly and archived properly.

350. Responsibility for Disclosure

1. Each Office/Branch shall:
 - Maintain accurate records
 - Submit updated information to the designated officers
2. The Secretary and Controller BBISE shall act as the **Disclosure Officers** for the Offices/ Branches under their administrative supervision.

351. Accuracy and Verification

1. Disclosed information shall be:
 - i. Verified
 - ii. Approved by the Disclosure officers
2. Outdated or incorrect information shall be corrected promptly by the head of the Branch concerned under intimation to the Disclosure Officers.
3. In case of any contradiction in data, the verdict given by the Secretary or Controller BBISE shall be considered correct one.

352. Exemptions from Disclosure

The following shall not be disclosed, except as provided by law:

1. Confidential examination material
2. Personal information of students or employees other than required to be disclosed for some official purpose.
3. Information affecting security or ongoing inquiries
4. Information exempted under applicable Right to Information (RTI) laws

353. Partial Disclosure

Where part of a record is exempt, the non-exempt portion shall be disclosed with reasons for withholding the remainder.

354. Confidentiality and Data Protection

1. Sensitive records shall be safeguarded against unauthorized access. And shall not be shared without prior permission of the Disclosure Officer
2. Officers directly handling records being custodian of such record, shall be responsible for data protection.

355. Review and Audit of Disclosures

1. A committee headed by the Chairman shall conduct periodic reviews of disclosed information.
2. Internal or external audits may be conducted to ensure compliance.

356. Breach and Accountability

1. Failure to disclose required information or unauthorized disclosure shall constitute misconduct.
2. Disciplinary action may be taken under applicable service rules.

357. Relationship with RTI Rules

These rules shall operate without prejudice to the Right to Information laws and rules applicable in Balochistan.

358. Removal of Difficulties

If any difficulty arises in implementation of any rules or any issue transpires which is not covered thereunder, the Chairman may issue necessary directions consistent with the Act and these rules.

359. Power to Amend

The authority competent under the BBISE Act, may amend these rules from time to time with approval of the competent authority.

MUHAMMAD ISHAQ
Chairman BISE, Quetta

The Chief Controller,
Printing and Stationery Department,
Balochistan, Quetta for publication
And provision of 20 copies of the Gazette.
No. _____ Dated. _____

A copy for information to: -

1. Principal Secretary to Chief Minister, Balochistan
2. Additional Chief Secretary (Development), Government of Balochistan
3. Secretary, Government of Balochistan, Colleges, Higher and Technical Education Department
4. Secretary, Government of Balochistan, Colleges, School Education Department
5. Secretary, Government of Balochistan, Finance Department
6. Secretary, Government of Balochistan, Law & Parliamentary Affairs
7. Secretary, Government of Balochistan, Services and General Administration Department
8. Secretary, Government of Balochistan, Social Welfare Department (Special Education)
9. Secretary, Government of Balochistan, Labour & Manpower
10. Additional Secretary (Staff) to Chief Secretary, Balochistan.
11. Executive Director, Inter Board Committee of Chairman (IBCC) Islamabad
12. Office File

ZIA UR REHMAN KHILJI
Secretary BISE, Quetta



بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، بلوچستان، کوئٹہ
تاریخ: _____

اعلامیہ

نمبر: EB/_____ ”بلوچستان بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ایکٹ نمبر X مجریہ 2019“ کی دفعہ 23 کے تحت تفویض کردہ اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے، اور بی آئی ایس ای، کوئٹہ کے بورڈ/ایگزیکٹو باڈی کے 106 ویں اجلاس منعقد 16 دسمبر 2025 کی پیشگی منظوری کی روشنی میں، چیئرمین، بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، کوئٹہ اس امر کا اعلان کرتے ہوئے مسرت محسوس کرتے ہیں کہ بی آئی ایس ای، کوئٹہ کے مؤثر، منظم اور بہتر انتظامی و امتحانی امور کے لیے درج ذیل قواعد جاری کیے جاتے ہیں:

1-2۔ مختصر عنوان، دائرہ کار اور نفاذ:

مختصر عنوان:

یہ قواعد ”بلوچستان بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن رولز، 2026“ کہلائیں گے۔

دائرہ کار:

یہ قواعد بورڈ سے الحاق شدہ تمام تعلیمی اداروں اور بورڈ کی علاقائی حدود میں آنے والے تمام ریگولر پرائیویٹ امیدواروں پر نافذ العمل ہوں گے۔

نفاذ:

یہ قواعد فوری طور پر نافذ العمل ہوں گے اور بعد ازاں منعقد کیے جانے والے تمام الحاقی اداروں، امتحانات، ٹیسٹس اور متعلقہ امور پر لاگو ہوں گے، الا یہ کہ کسی معاملے میں علیحدہ طور پر مختلف حکم صادر کیا جائے۔

3۔ تعارف:

ان قواعد میں، جب تک کہ موضوع یا سیاق و سباق میں اس کے برعکس کوئی مفہوم مراد نہ ہو، درج ذیل اصطلاحات کے معانی یہ ہوں گے:

الف۔ ”دوسرا سالانہ امتحان“ (2nd Annual Examination)

اس امتحان کو کہا جائے گا جو سالانہ امتحان کے بعد ان اہل امیدواروں کے لیے منعقد کیا جائے جو ان قواعد کے تحت مقررہ شرائط پوری کرتے ہوں۔

ب۔ ”اضافی مضمون“ (Additional Subject)

ایسا مضمون جو امیدوار نے قبل ازیں انٹر میڈیٹ امتحان میں اختیار نہ کیا ہو اور جس کی اجازت ان قواعد کے تحت دی گئی ہو۔

ج۔ ”حاضری“ (Attendance)

ان قواعد کے مطابق نظریاتی جماعتوں اور عملی کام میں امیدوار کی لازمی حاضری کا مقررہ تناسب مراد ہوگا۔

د۔ ”بورڈ/ایگزیکٹو باڈی“ (Board/Executive Body)

اس مجلس کو کہا جائے گا جو پالیسیوں، نظام الاوقات، فیسوں اور تعلیمی امور کی منظوری دینے کا اختیار رکھتی ہو۔

ہ۔ ”بورڈ“ (Board)

اس سے مراد بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، کوئٹہ ہوگا، جو بلوچستان بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ایکٹ 2019 کے تحت قائم کیا گیا ہے۔

و۔ ”سرٹیفکیٹ“ سے مراد سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (Secondary School Certificate) یا اعلیٰ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (Higher Secondary School Certificate) ہے، جو ان قواعد کے مطابق امتحان میں کامیاب ہونے والے امیدوار کو جاری کیا جائے؛

ز۔ ”چیرمین“ سے مراد بورڈ کا چیرمین ہے؛

ح۔ ”کمپارٹمنٹ“ سے مراد ایسے امیدوار کی حیثیت ہے جو ایک یا زائد مضامین میں ناکام ہو اور اسے دوبارہ امتحان میں شرکت کی اجازت دی جائے؛

ط۔ ”جامع امتحان“ (Composite Examination) سے مراد ایسا امتحان ہے جس میں پارٹ اول اور پارٹ دوم دونوں کا امتحان ایک ہی نشست میں لیا جائے؛

ی۔ ”کنٹرولر امتحانات“ سے مراد وہ افسر ہے جسے مجاز اتھارٹی کی جانب سے امتحانات کے انعقاد، نگرانی اور نظم و ضبط کے لیے مقرر کیا گیا ہو؛

ک۔ ”نااہلی“ (Disqualification) سے مراد کسی امیدوار کو مقررہ مدت کے لیے امتحان میں شرکت کرنے یا امتحان میں کامیاب قرار پانے سے محروم کرنا ہے؛

ل۔ ”ایکویولینس“ (Equivalence) سے مراد انٹر بورڈ کمیٹی آف چیئرمینز/انٹر بورڈ کوآرڈینیشن کمیشن (IBCC) کی جانب سے کسی تعلیمی قابلیت کو اسناد کے مقاصد کے لیے تسلیم کرنا ہے؛

م۔ ”امتحانی فارم“ یا ”داخلہ فارم“ سے مراد امتحان میں شرکت کے لیے مقررہ فارم ہے، جس کے ساتھ مطلوبہ فیس اور ضروری دستاویزات جمع کرنا لازم ہوں؛

ن۔ ”حکومت“ سے مراد حکومتِ بلوچستان ہے؛

و۔ ”گریس مارکس“ سے مراد وہ رعایتی نمبر ہیں جو ان قواعد کے تحت کسی امیدوار کو کامیاب قرار دینے کے لیے دیے جائیں؛

ہ۔ ”ادارے کا سربراہ“ سے مراد پرنسپل، ہیڈ ماسٹر یا ایسا مجاز افسر ہے جو امیدواران کی دستاویزات کی تصدیق کرنے کا اختیار رکھتا ہو؛

ء۔ ”نمبروں میں بہتری“ (Improvement of Marks) سے مراد مقررہ شرائط کے تحت نمبرات یا گریڈ بہتر بنانے کے لیے دوبارہ امتحان میں شرکت کرنا ہے؛

ی۔ ”انٹر میڈیٹ امتحان“ سے مراد وہ امتحان ہے جو بورڈ کی جانب سے پارٹ اول (کلاس XI) اور پارٹ دوم (کلاس XII) کے لیے منعقد کیا جائے، جس میں اول سالانہ، دوم سالانہ اور جامع امتحانات شامل ہوں؛

ے۔ ”پارٹ اول“ سے مراد جماعت نہم (IX) یا جماعت گیارویں (XI) کا امتحان ہے؛

الف۔ ”پارٹ دوم“ سے مراد جماعت دہم (X) یا جماعت بارویں (XII) کا امتحان ہے؛

ب۔ ”پاسنگ مارکس“ سے مراد وہ کم از کم نمبرات ہیں جو کسی مضمون یا جزو میں کامیابی کے لیے درکار ہوں؛

ج۔ ”عملی امتحان“ (Practical) سے مراد لیبارٹری ورک یا عملی کارکردگی ہے، جو ایسے مضامین کے لیے نصابِ تعلیم کے تحت لازم ہو جن میں عملی جزو شامل ہو؛

(د) ”مقررہ فیس“ سے مراد وہ فیس ہے جو بورڈ / مجلس عاملہ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کی جائے؛

(ه) ”مقررہ“ (Prescribed) سے مراد وہ امور ہیں جو بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ نوٹیفکیشن، ضابطہ یا حکم کے ذریعے متعین کیے جائیں؛

(و) ”پرائیویٹ امیدوار“ سے مراد ایسا امیدوار ہے جو کسی تسلیم شدہ ادارے میں باقاعدہ طالب علم کے طور پر زیر تعلیم نہ ہو اور براہ راست بورڈ کو درخواست دے؛

(ز) ”تسلیم شدہ ادارہ“ سے مراد ایسا تعلیمی ادارہ ہے جو بورڈ یا مجاز اتھارٹی سے الحاق شدہ یا منظور شدہ ہو؛

(ح) ”رجسٹریشن کارڈ“ سے مراد وہ سرکاری دستاویز ہے جو بورڈ کی جانب سے جاری کی جائے اور جو انٹر میڈیٹ امتحان کے لیے امیدوار کی رجسٹریشن کا ثبوت ہو؛

(ط) ”رجسٹریشن“ یا ”اندراج“ سے مراد امیدوار کا بورڈ کے ساتھ باقاعدہ طور پر اندراج کرنا ہے؛

(ی) ”ریگولر امیدوار“ سے مراد ایسا طالب علم ہے جو کسی بورڈ سے الحاق شدہ تسلیم شدہ ادارے میں زیر تعلیم ہو اور جس کی تصدیق متعلقہ ادارے کی جانب سے کی گئی ہو؛

(ک) ”نتیجہ کارڈ“ (Result Card) سے مراد بورڈ کی جانب سے جاری کردہ نمبرات کی سرکاری تفصیل ہے؛

(ل) ”اسکیم آف اسٹڈیز“ سے مراد مضامین، مضامین کے گروپس، نمبرات کی تقسیم، پرچوں کی مدت، اور نظری و عملی اجزاء ہیں، جیسا کہ بورڈ کی جانب سے مقرر کیا جائے؛

(م) ”سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان“ یا ”ایس ایس سی امتحان (SSC Examination)“ سے مراد وہ امتحان ہے جو بورڈ کی جانب سے پارٹ اول (کلاس IX) اور پارٹ دوم (کلاس X) کے لیے منعقد کیا جائے، جس میں سالانہ، دوم سالانہ اور جامع امتحانات شامل ہوں؛

(ن) ”شفٹ“ (SHIFT) کی تعریف ان قواعد کے باب 10 میں بیان کردہ مفہوم کے مطابق ہوگی؛

(و) ”نصاب“ (Syllabus) سے مراد وہ نصاب اور درسی مواد ہے جسے مجاز اتھارٹی کی جانب سے منظور کیا گیا ہو؛ اور

ہ) ”ناجائز ذرائع“ (Unfair Means) سے مراد بد عنوانی، نقل، جعل سازی، کسی دوسرے کی جگہ امتحان دینا، یا امتحانی نظم و ضبط کی خلاف ورزی پر مشتمل کوئی بھی عمل ہے۔

باب نمبر 1 (سیکندری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان)

4۔ امتحان کا نام اور طریقہ کار:

سیکندری اسکول سرٹیفکیٹ (SSC) کا امتحان دو حصوں پر مشتمل ہوگا، یعنی پارٹ اول (کلاس نہم) اور پارٹ دوم (کلاس دہم)۔ یہ امتحان بورڈ کی طرف سے مقرر کردہ تاریخوں اور مقامات پر منعقد کیا جائے گا، اور اس میں ریگولر (باقاعدہ) اور پرائیویٹ (منجی) دونوں قسم کے امیدوار شرکت کر سکیں گے۔

یہ امتحان سال میں دو مرتبہ منعقد کیا جائے گا، جس کے نام درج ذیل ہوں گے:

(الف) سیکندری اسکول سرٹیفکیٹ (پہلا سالانہ) امتحان:

(ب) سیکندری اسکول سرٹیفکیٹ (دوسرا سالانہ) امتحان:

5۔ نصابِ تعلیم کا طریقہ کار:

1. سیکندری اسکول سرٹیفکیٹ (SSC) امتحان کے لیے نصابِ تعلیم، جس میں مضامین کے گروپس، مضامین کی تعداد، ہر مضمون کے نمبرات کی تقسیم، کسی مضمون کے پرچوں کی تعداد، ہر پرچے کا دورانیہ، اور اس کے نظری (تھیوری) اور عملی (پریکٹیکل) حصے وغیرہ شامل ہوں گے، وہ بورڈ کی مقرر کردہ ہدایات کے مطابق ہوگا۔

2. امیدوار کے سیکھنے کے نتائج (Student Learning Outcomes - SLOs) کا جائزہ اس کی معلومات، سمجھ بوجھ، عملی استعمال (اطلاق) اور تجزیاتی صلاحیت کی بنیاد پر لیا جائے گا۔

3. امتحان کا ذریعہ اردو یا انگریزی ہوگا، یا پھر جیسا کہ بورڈ / انتظامی ادارہ / حکومت کی جانب سے مقرر کیا جائے۔ البتہ اس قاعدے کی کوئی بات ایک زبان کے متن کو دوسری زبان میں ترجمہ کرنے پر پابندی نہیں لگائے گی۔

6۔ پرچوں کی تفصیل:

(1) ہر سوالیہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہوگا۔ سوالات کی اقسام اور ہر حصے کے نمبرات کی شرح درج ذیل ہوگی:

(الف) معروضی نوعیت کے سوالات 20 — (Multiple Choice Questions - MCQs) %

(ب) مختصر جواب طلب سوالات — 50 %

(ج) تفصیلی / تشریحی جواب طلب سوالات — 30 %

(2) تحریری اور عملی امتحانات کا دورانیہ وہ ہوگا جو بورڈ وقتاً فوقتاً مقرر اور جاری کرے گا۔

(3) اس بات کو یقینی بنایا جائے گا کہ سوالیہ پرچہ تمام ابواب / نصاب کے سوالات پر مشتمل ہو۔

(4) اگر کسی مضمون کے دو امتحانی پرچے ہوں، تو انہیں پیپر اول (Paper-I) اور پیپر دوم (Paper-II) کہا جائے گا۔

(5) اگر مستقبل میں سوالات کی اقسام یا ہر حصے کے نمبرات کی شرح میں کوئی تبدیلی کی جائے، تو ترمیم شدہ طریقہ کار لاگو ہوگا۔

7۔ جماعت نہم میں داخلہ:

پارٹ اول (کلاس نہم) میں داخلہ اداروں کی طرف سے داخلہ شیڈول کے مطابق دیا جائے گا، جو بورڈ / انتظامی ادارہ / حکومت کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کیا جاتا ہے۔

8۔ رجسٹریشن اور امتحانی فیس کی ادائیگی

(i) (1) رجسٹریشن اور امتحان کی فیس، بشمول مضامین کے مطابق مارکس شیٹ (Subject-wise Marks) اور حتمی اسناد (Final Certificates) کے اجرا کی فیس، وقتاً فوقتاً بورڈ / ایگزیکٹو باڈی کی جانب سے مقرر کی جائے گی۔

(ii) ادا کی گئی فیس کسی صورت واپس نہیں کی جائے گی۔ تاہم چیئر مین کی جانب سے باقاعدہ طور پر تشکیل دی گئی ایک کمیٹی درج ذیل صورتوں پر غور کر سکتی ہے اور واضح وجوہات کے ساتھ اپنی سفارشات پیش کرے گی:

(a) اگر فیس غلطی سے جمع ہو گئی ہو تو واضح اور معقول جواز کی بنیاد پر واپسی ممکن ہوگی۔

(b) امیدوار کی وفات کی صورت میں امتحانی فیس واپس کی جاسکتی ہے، بشرطیکہ یہ واقعہ امتحان کے آغاز سے پہلے پیش آیا ہو۔

(c) اگر بورڈ کے فنڈز میں امتحانی فیس مقررہ واجب الادا رقم سے زیادہ جمع ہو جائے تو اضافی رقم واپس کی جائے گی۔

(d) اگر امتحانی فیس جمع کر دی گئی ہو لیکن امتحانی فارم جمع نہ ہو سکے اور امیدوار امتحان میں شریک نہ ہو، تو ادا شدہ رقم میں سے 25% کٹوتی کے بعد باقی رقم واپس کی جائے گی۔

(e) فیس کی واپسی کا کوئی بھی دعویٰ صرف مقررہ ری فنڈ فارم پر قابل قبول ہوگا، اور یہ درخواست امتحان کے آغاز سے ایک سال کے اندر جمع کروانا لازم ہوگا۔

(f) سرٹیفکیٹ فیس، رجسٹریشن فیس، ویریفیکیشن فیس اور اسی نوعیت کی دیگر فیسیں ناقابل واپسی (non-refundable) ہوں گی۔

(1) داخلہ / رجسٹریشن فیس، جس کی شرح بورڈ / ایگزیکٹو باڈی وقتاً فوقتاً مقرر کرتی ہے، ایک باقاعدہ امیدوار اپنی متعلقہ تعلیمی ادارے میں سیکنڈری جماعتوں میں داخلے کے وقت بورڈ کو جمع کروائے گا۔

(2) پرائیویٹ امیدوار داخلہ / رجسٹریشن فیس کے ساتھ امتحانی فیس بھی بورڈ / ایگزیکٹو باڈی کی مقرر کردہ شرح کے مطابق اس وقت جمع کروائے گا جب وہ اپنا امتحانی فارم جمع کرائے گا۔

(3) پارٹ I - (کلاس نہم) کی داخلہ / رجسٹریشن پارٹ II - (کلاس دہم) اور اس کے بعد ہونے والے تمام مواقع پر سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان کے لیے قابل عمل اور درست تصور کی جائے گی۔

(4) امتحانی فارم بمعہ امتحانی فیس بورڈ کی جانب سے مقرر کردہ درج ذیل تین مراحل کے مطابق جمع کروایا جائے گا۔ کسی بھی صورت میں ایک ہی فیس میں کمی یا معافی (واؤچر) قابل قبول نہیں ہوگی۔ تاہم چیئر مین کی جانب سے باقاعدہ تشکیل دی گئی کمیٹی، ذیلی قاعدہ (5) کے قاعدہ (b) (5)، (c) اور (d) کے تحت آنے والے معاملات میں فیس میں کمی پر غور کر سکتی ہے اور مجموعی واجب الادا / قابل ادائیگی فیس میں زیادہ سے زیادہ 33 فیصد تک کمی کی سفارش کر سکتی ہے۔

(a) پہلا مرحلہ — سنگل فیس کے ساتھ

(b) دوسرا مرحلہ — ڈبل فیس کے ساتھ

(c) تیسرا مرحلہ — ٹریپل فیس کے ساتھ

(d) چوتھا مرحلہ — ٹریپل فیس + یومیہ جرمانہ کے ساتھ

(6) چوتھے مرحلے کی معیاد ختم ہونے کے بعد داخلہ فارم جمع کروانے کے لیے چیئر مین کی خصوصی اجازت درکار ہوگی، اور اس مقصد کے لیے مقررہ شیڈول آف فیس کے مطابق جرمانہ سمیت سہ گنا فیس ادا کرنا لازم ہوگا۔ تاہم، ایسی خصوصی اجازت صرف امتحان کے آغاز سے قبل دس (10) یوم کار تک محدود ہوگی۔

(7) امتحانی فارم اور مقررہ فیس بورڈ کی جانب سے مقرر کردہ آخری تاریخ سے قبل دفتر میں موصول ہونا ضروری ہوگا۔ اگر امتحانی فارم رجسٹرڈ ڈاک کے ذریعے ارسال کیا گیا ہو اور مقررہ فیس امتحانی فارم و فیس جمع کروانے کی مقررہ آخری تاریخ تک یا اس سے قبل بورڈ کے اکاؤنٹ میں جمع کرادی گئی ہو، تو فارم اور فیس کی وصولی کی تاریخ وہی تصور کی جائے گی جس دن امیدوار نے انہیں ارسال یا جمع کروایا تھا، بشرطیکہ یہ فارم اور فیس ارسال / جمع کروانے کے ایک ہفتے کے اندر بورڈ کے دفتر میں موصول ہو جائیں۔ اگر امتحانی فارم ایک ہفتے کے بعد بھی بی بی آئی ایس ای کو موصول ہو، تو تاخیر کے بارے میں متعلقہ امیدوار کو مطلع کیا جائے گا تاکہ وہ بی بی آئی ایس ای کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ جرمانہ جمع کرا سکے، جس کے بعد اسے امتحان میں شرکت کی اجازت دی جائے گی۔

(8) اگر کسی امیدوار کا نتیجہ اس کی اپنی کسی کوتاہی یا قصور کے بغیر تاخیر سے جاری کیا جائے اور اسے آئندہ امتحان میں دوبارہ شرکت کرنا پڑے، تو ایسے امیدوار کا امتحانی فارم اور اس امتحان کی مقررہ سنگل فیس بغیر لیٹ فیس کے نتیجہ کے اعلان کی تاریخ سے پندرہ (15) دن کے اندر، یا داخلہ فارم اور فیس جمع کروانے کی مقررہ آخری تاریخ تک، جو بھی بعد میں ہو، قبول کی جاسکے گی۔

(9) مستقل معذوری کا حامل طالب علم انزولمنٹ، امتحان اور رجسٹریشن کی سنگل فیس کی ادائیگی سے مستثنیٰ ہوگا، بشرطیکہ وہ اپنی معذوری کی تصدیق کے لیے مستند سرٹیفکیٹ پیش کرے۔ تاہم، اگر عام طلبہ کے لیے سنگل فیس جمع کروانے کی مقررہ آخری تاریخ گزر جائے، تو معذور طلبہ سنگل فیس ادا کرنے کے پابند ہوں گے، جو بطور لیٹ فیس شمار کی جائے گی۔

(10) بورڈ کے ملازمین اور ان کے بچوں کو بورڈ کے رجسٹریشن اور امتحانات میں شرکت کے لیے فیس کی ادائیگی سے استثنیٰ حاصل ہوگا۔

9۔ باقاعدہ امیدواروں کی اہلیت۔

حصہ اول برائے کلاس نہم	حصہ دوم برائے کلاس دہم
پارٹ I-(کلاس نہم) کے امتحان میں شرکت کے اہل ہونے کے لیے ضروری ہوگا کہ باقاعدہ امیدوار بورڈ میں انزولمنٹ کے سال یکم اگست تک کم از کم 12 سال عمر کا ہو، اور اُس نے:	پارٹ II-(کلاس دہم) کے امتحان میں شرکت کے اہل ہونے کے لیے ضروری ہوگا کہ باقاعدہ امیدوار نے:
1. کلاس نہم میں کسی تعلیمی ادارے میں داخلے کے وقت بورڈ کی مقررہ فیس ادا کر کے باقاعدہ طور پر انزولمنٹ حاصل کی ہو؛	1. پارٹ I-(کلاس نہم) کا امتحان دے چکا ہو اور کم از کم ایک تعلیمی سال قبل کلاس دہم میں ترقی حاصل کر چکا ہو؛
2. اپنا امتحانی فارم، مقررہ فیس اور حالیہ تصاویر کی تین (3) نقول اپنے ادارے کے سربراہ کے ذریعے بورڈ میں اُن تاریخوں تک جمع کروائی ہوں جو بورڈ کی جانب سے مقرر کی جائیں، نیز اس کے ساتھ ادارے کے سربراہ/مجاز افسر کے دستخط شدہ درج ذیل اسناد بھی منسلک ہوں:	2. اپنا امتحانی فارم، مقررہ فیس اور اپنی حالیہ تصاویر کی تین (3) نقول اپنے ادارے کے سربراہ کے ذریعے بورڈ میں اُن مقررہ تاریخوں تک جمع کروائی ہوں جو بورڈ وقتاً فوقتاً مقرر کرے، اور اس کے ساتھ ادارے کے سربراہ/مجاز افسر کے دستخط شدہ درج ذیل اسناد بھی منسلک ہوں:
3. بلوچستان ایسٹ اینڈ ایگزیکٹو کمیشن (BAEC) کے قیام کے بعد BAEC یا حسبِ ضرورت بی بی آئی ایس ای سمیت کسی دیگر امتحانی ادارے کی جانب سے جاری کردہ آٹھویں جماعت کامیابی کا سرٹیفکیٹ۔	
الف) ”اچھے اخلاقی کردار کا حامل ہونے“	الف) ”اچھے اخلاقی کردار کا حامل ہونے“
ب) اس بات کا کہ اس نے نظری اور عملی دونوں مضامین میں علیحدہ علیحدہ کم از کم 75% حاضری	ب) اس بات کی کہ متعلقہ مضمون میں، اگر نظری (Theory) اور عملی (Practical)

دو نوں اجزاء ہوں تو ہر ایک میں علیحدہ طور پر کم از کم 75% حاضری مکمل کی گئی ہو؛	مکمل کر لی ہے، بشرطیکہ متعلقہ مضمون میں دو نوں اجزاء (نظری اور عملی) موجود ہوں؛	
ادارہ طلبہ کی ماہانہ حاضری بورڈ کے پورٹل پر اپ لوڈ کرنے کا پابند ہوگا۔	ادارہ طلبہ کی ماہانہ حاضری بورڈ کے پورٹل پر اپ لوڈ کرے گا۔	
”کلاس کے اسائنمنٹس اور گھر کے کاموں کو اطمینان بخش طور پر انجام دینے کا ہونا۔“	”کلاس کے اسائنمنٹس اور گھر کے کاموں کو اطمینان بخش طور پر مکمل کرنے کا ہونا۔“	

10. حاضری کا حساب — (Counting of Attendance)

(1) حصہ اول (کلاس نہم) اور حصہ دوم (کلاس دہم) کے لیے حاضری عام طور پر متعلقہ کلاس کے آغاز سے لے کر امتحان کے آغاز سے چودھویں دن قبل تک شمار کی جائے گی۔

(2) اگر کوئی امیدوار امتحانی فارم اور فیس بورڈ میں جمع کرواتے وقت مقررہ فیصد حاضری اور عملی کاموں (Practical Work) کی تعداد پوری نہ رکھتا ہو، لیکن اس بات کا امکان ہو کہ وہ آئندہ وقت میں یہ کمی پوری کر لے گا، تو ادارے کا سربراہ اس کا امتحانی فارم اور فیس عارضی طور پر بورڈ کو ارسال کر سکتا ہے، اس شرط کے ساتھ کہ جب امیدوار واقعی مطلوبہ کمی پوری کر لے تو اس کی تصدیق کر دی جائے۔ اگر امیدوار امتحان کے آغاز سے چودھویں دن قبل تک یہ کمی پوری کرنے میں ناکام رہے، تو ادارے کا سربراہ فوری طور پر اس کی امیدواری واپس لے لے گا اور اس بارے میں امتحانات کے کنٹرولر کو تحریری طور پر آگاہ کرے گا۔

(3) اگر امیدوار داخلہ فارم اور فیس بورڈ میں جمع کرواتے وقت مقررہ حاضری کے تناسب اور عملی کاموں کی تعداد کی شرط پوری کرتا ہو، لیکن بعد میں اس حاضری کے تناسب یا عملی کاموں کی تعداد میں کمی واقع ہو جائے، تو ادارے کا سربراہ امیدوار کی نامزدگی واپس لے گا اور امتحانات کے ناظم (Controller of Examinations) کو تحریری طور پر مطلع کرے گا، اور یہ اطلاع امتحان کے آغاز سے کم از کم 14 ویں دن سے پہلے دی جائے گی۔

(4) اگر کسی امیدوار کو باقاعدہ طور پر کسی منظور شدہ ادارہ جاتی، انٹر بورڈ، بین الصوبائی یا قومی سرگرمیوں میں شرکت کے لیے بھیجا گیا ہو، تو اس سرگرمی کے دوران کی حاضری کو موجود (Present) تصور کیا جائے گا اور اسے امیدوار کی مجموعی حاضری کے فیصد میں شمار کیا جائے گا۔

(5) حصہ اول (کلاس نہم) کے ایسے امیدوار جن کا داخلہ فارم حاضری میں کمی کی وجہ سے، اور وہ بھی ناگزیر حالات کے باعث، ادارے کی طرف سے بورڈ کو نہ بھیجا جاسکا ہو، انہیں حصہ دوم (کلاس دہم) میں ترقی دے دی جائے گی۔ ان کا داخلہ فارم بعد میں اس وقت بھیجا جائے گا جب مذکورہ کمی کو حصہ دوم (کلاس دہم) کے مجموعی / مرکب (Composite) مرحلے میں پورا کر لیا جائے گا۔ اگر یہ کمی حصہ دوم (کلاس دہم) میں بھی پوری نہ ہو سکے تو متعلقہ ادارہ / اسکول اس بات کا ذمہ دار ہو گا کہ وہ ایسے طلبہ کو مطلوبہ حاضری کا تناسب مکمل کرنے کی اجازت دے، تاکہ ان کا داخلہ فارم آئندہ 2nd Annual امتحان کے لیے ارسال کیا جاسکے۔

11. ترقی اور دوبارہ داخلہ:— (Promotion & Re-admission):

(1) پارٹ I- (کلاس نہم) کا باقاعدہ طالب علم، پارٹ I- (کلاس نہم) کا امتحان دینے کے بعد پارٹ II- (کلاس دہم) میں ترقی پا جائے گا، اور اسے نتیجہ کے اعلان کا انتظار کرنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔

(2) کوئی بھی طالب علم رول 70، چیپٹر-3 میں دی گئی شقوں کے تحت کلاس نہم میں دوبارہ داخلے کا اہل ہوگا۔

12. پرائیویٹ امیدواروں کی اہلیت:— (Eligibility of Private Candidates):

حصہ اول برائے کلاس نہم	حصہ دوم برائے کلاس دہم
Part-I (کلاس نہم) کے امتحان میں شرکت کے اہل ہونے کے لیے ایک پرائیویٹ امیدوار کے لیے لازم ہے کہ وہ درج ذیل شرائط کو پورا کرے:	پارٹ II- (کلاس دہم) کے امتحان میں شرکت کا اہل ہونے کے لیے لازم ہے کہ امیدوار نے کم از کم ایک سال قبل پارٹ I (کلاس نہم) کا امتحان دیا ہو۔ یا پھر پارٹ I- اور پارٹ II- (مشترکہ امتحان) میں شرکت کے لیے یہ ضروری ہے کہ امیدوار نے آٹھویں جماعت کا امتحان پاس کیا ہو اور کم از کم دو تعلیمی سال قبل کلاس نہم میں ترقی حاصل کی ہو، اور مزید یہ کہ وہ مندرجہ ذیل شرائط پر پورا اترتا ہو:

1.	اپنا امتحانی فارم اور مقررہ فیس کے ساتھ حالیہ پاسپورٹ سائز تصاویر کی تین نقول بورڈ کے پاس ایسے تاریخوں تک جمع کریں، جو بورڈ کی جانب سے مقرر کی جائیں، اور اس کے ساتھ درج ذیل اسناد بھی تسلیم شدہ ادارے کے سربراہ یا مجاز شخص کے دستخط شدہ ہوں۔	1.	اپنے امتحانی فارم اور مقررہ فیس کے ساتھ حالیہ پاسپورٹ سائز تصاویر کی تین نقول بورڈ کے پاس ایسے تاریخوں تک جمع کروائے جو بورڈ کی جانب سے مقرر کی جائیں، اور اس کے ساتھ درج ذیل اسناد بھی منسلک کرے جو کسی تسلیم شدہ ادارے کے سربراہ یا مجاز شخص کے دستخط شدہ ہوں:
2.	بلوچستان اسسمنٹ اینڈ ایگزیمنیشن کمیشن (BAEC) کے قیام کے بعد سے جاری کردہ آٹھویں جماعت کے پاس ہونے کا سرٹیفکیٹ، یا کسی دیگر تعلیمی بورڈ بشمول بی بی آئی ایس ای (BBISE) کا جاری کردہ سرٹیفکیٹ، جیسا کہ معاملے کے مطابق ہو۔	2.	بلوچستان اسسمنٹ اینڈ ایگزیمنیشن کمیشن (BAEC) کے قیام کے بعد سے جاری کردہ آٹھویں جماعت کے پاس ہونے کا سرٹیفکیٹ۔
	بورڈ کو مقررہ فیس ادا کرنے کا ثبوت۔		بورڈ کو مقررہ فیس ادا کرنے کا ثبوت۔
	بورڈ کی علاقائی حدود کے اندر آنے والے علاقے سے تعلق رکھنے یا وہاں سکونت پذیر ہونے کا ثبوت۔		بورڈ کی علاقائی حدود کے اندر آنے والے علاقے سے تعلق رکھنے یا وہاں سکونت پذیر ہونے کا ثبوت۔
	اس بات کا ثبوت کہ وہ بیک وقت کسی دوسرے بورڈ یا یونیورسٹی کے زیر اہتمام منعقد ہونے والے کسی امتحان کا امیدوار نہیں ہے۔		اس بات کا ثبوت کہ وہ بیک وقت کسی دوسرے بورڈ یا یونیورسٹی کے زیر اہتمام منعقد ہونے والے کسی امتحان کا امیدوار نہیں ہے۔

13. امتحانی فارم کی تصدیق: (Attestation of Examination Form)

(1) بورڈ کو جمع کرائے جانے والے داخلہ فارم اور متعلقہ دستاویزات کی تصدیق / تصدیق درج ذیل افراد کریں گے:

(a) باقاعدہ امیدوار (Regular Candidate) کی صورت میں، منظور شدہ تعلیمی ادارے کا سربراہ یا اس کا مجاز دستخط / تصدیق کرنے والا افسر صرف اپنے ادارے کے طلبہ کے درخواست فارم، تفصیلات، تصویر اور دیگر مقررہ اسناد کی تصدیق کرے گا۔

(b) پرائیویٹ امیدوار (Private Candidate) کی صورت میں، امتحانی فارم اور اس میں درج اسناد کی تصدیق بورڈ کی حدود اختیار کے اندر کسی منظور شدہ تعلیمی ادارے کے سربراہ، کسی گزٹڈ افسر یا مجاز شخص کے ذریعے کی جائے گی۔

(c) اگر امیدوار قید (قیدی) ہو تو اس کا امتحانی فارم، اسناد اور تصویر متعلقہ جیل سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے تصدیق / تصدیق شدہ ہوں گے۔

(2) مهر (Stamp) پر لازماً تصدیق کرنے والے افسر کا نام، اس کا عہدہ اور ادارے کا نام واضح طور پر درج ہونا چاہیے۔

(i) (3) اگر کسی پرائیویٹ امیدوار کے داخلہ / رجسٹریشن فارم پر کسی ایسے شخص کی تصویر چسپاں ہو جو اصل امیدوار نہیں ہے، اور اسے تصدیق کرنے والے افسر نے تصدیق کر دی ہو، تو اس صورت میں تصدیق کرنے والا افسر کسی بھی قسم کی غیر قانونی یا جھلسازی کا ذمہ دار ہوگا۔ امتحان کے آغاز سے قبل تصحیح کے لیے مقررہ شرح کے مطابق فی امیدوار جرمانہ عائد کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ تصدیق کرنے والے کے خلاف قواعد کے مطابق کارروائی بھی کی جائے گی۔

بورڈ (BBISE) کے مجاز افسران وقتاً فوقتاً اسکولوں / کالجوں کے دورے کر کے طلبہ کے رجسٹریشن ریکارڈ کی اچانک جانچ اور آڈٹ کریں گے۔ کسی بھی قسم کی کمی یا بے ضابطگی کی صورت میں معاملہ متعلقہ مجاز اتھارٹی کو مناسب کارروائی کے لیے بھیجا جائے گا، جو BEDA 2011 اور دیگر متعلقہ قوانین، قواعد و ضوابط کے مطابق ہوگی۔

(ii) اگر اس نوعیت کی صورت میں تصحیح کے لیے درخواست امتحان کے آغاز سے پہلے جمع نہ کرائی جائے تو امیدوار کو جھلسازی (impersonation) کا مرتکب تصور کیا جائے گا۔

اگر کسی پرائیویٹ امیدوار کی جانب سے امتحانی / رجسٹریشن فارم میں تصحیح کی درخواست امتحان کے آغاز سے پانچ دن قبل جمع کرائی جائے تو اسے زیر غور لا کر درست یا حسب ضابطہ فیصلہ کیا جائے گا، تاہم درخواست صرف مقررہ فیس جمع کرانے کے بعد ہی قابل غور ہوگی۔

14. مضمون (Subject) کی تبدیلی:

مقررہ فیس کی ادائیگی کے بعد مضمون / مضامین کی تبدیلی کی درخواست درج ذیل صورتوں میں منظور کی جائے گی:

(a) باقاعدہ امیدوار (Regular Candidate) کی صورت میں، اگر کسی طالب علم نے پورے تعلیمی سیشن کے دوران کوئی مضمون پڑھا ہو لیکن رجسٹریشن فارم میں غلطی سے کوئی دوسرا مضمون درج ہو گیا ہو، تو اس صورت میں امتحان کے آغاز سے پہلے ادارے کا سربراہ اس کی سفارش / تصدیق جمع کرائے گا۔

(b) پرائیویٹ امیدوار (Private Candidate) کی صورت میں، اگر امیدوار امتحان کے آغاز سے پہلے درخواست دے تو اسے مضمون کی تبدیلی کی اجازت دی جاسکتی ہے۔

وہ امیدوار جو غیر حاضر ہو، یا کمپارٹمنٹ میں ہو، یا جس نے جماعت نہم (Class IX) میں 33% سے کم نمبر حاصل کیے ہوں، اسے کسی بھی صورت میں مضمون تبدیل کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

15. امتحانی فارم کی واپسی: (Withdrawal of Examination Form)

(1) داخلہ فارم (Admission Form) جو ایک بار جمع کرایا جا چکا ہو، اسے ادارے کا سربراہ صرف امتحان کے آغاز سے 25 دن پہلے تک درج ذیل صورتوں میں واپس لے سکتا ہے:

(a) جب کسی امیدوار کا داخلہ فارم حاضری کی کمی کی وجہ سے عارضی طور پر جمع کرایا گیا ہو اور وہ کمی قواعد کے مطابق پوری نہ کی گئی ہو اور نہ ہی معاف کی گئی ہو۔

(b) جب کسی امیدوار کا نام ادارے کی رول لسٹ سے طویل غیر حاضری وغیرہ کی وجہ سے خارج کر دیا گیا ہو، بشرطیکہ یہ کارروائی امتحان کے آغاز سے پہلے کی گئی ہو۔

(c) جب کسی امیدوار کو بدتمیزی / ضابطہ شکنی کی وجہ سے رسٹیکٹ (Rusticate) یا خارج (Expel) کیا گیا ہو، یا اس کا کریکٹر سرٹیفکیٹ بد اعمالی کی وجہ سے واپس لے لیا گیا ہو، اور یہ کارروائی امتحان کے اختتام سے پہلے کی گئی ہو۔

(d) جب کسی امیدوار کا امتحانی فارم کمزور تعلیمی کارکردگی کی بنیاد پر عارضی طور پر جمع کرایا گیا ہو اور امید ہو کہ وہ سیشن کے اختتام تک معیار پر پورا اتر جائے گا، لیکن وہ اس میں ناکام رہے۔

تاہم، متاثرہ طالب علم یا متعلقہ ادارہ، جیسا بھی معاملہ ہو، اپنے مسائل کے ازالے کے لیے بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (BISE) کو نوٹہ کے کٹڑولر امتحانات کو اپیل دائر کر سکتا ہے۔ ایسی درخواست متعلقہ شکایت کے وقوع پذیر ہونے کے ایک ہفتے کے اندر جمع کرانا لازم ہوگی۔

(2) اگر مقررہ مدت کے اندر ادارے کی جانب سے کوئی اعتراض / رکاوٹ موصول نہ ہو تو بورڈ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ امیدواروں کی درخواستوں پر کارروائی کرے اور متعلقہ ادارے سے کسی قسم کا عدم اعتراض سرٹیفکیٹ (NOC) طلب کیے بغیر بورڈ سے متعلقہ دستاویزات جاری کرے۔

16. کامیابی کی شرائط / پاس ہونے کے نمبر: (Qualifying Conditions / Pass Marks)

(1) حتمی نتیجہ جماعت نہم (Part-I) اور جماعت دہم (Part-II) کے امتحانات کے نتائج کو یکجا کرنے کے بعد تیار کیا جائے گا اور اس کی بنیاد پر گریڈز دیے جائیں گے۔

(2) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کے لیے امیدوار کے لیے ضروری ہے کہ:

(a) اسٹڈی اسکیم کے مطابق لیے گئے تمام مضامین میں کامیابی حاصل کرے۔

(b) ہر مضمون کے لیے مقرر کردہ کل نمبروں کے کم از کم پاسنگ مارکس حاصل کرے۔ کم از کم پاسنگ مارکس میں اعشاریہ (fraction) کو نظر انداز کیا جائے گا۔

(c) اگر کسی مضمون میں تھیوری اور پریکٹیکل دونوں حصے ہوں تو ہر حصے میں علیحدہ علیحدہ کامیابی حاصل کرے۔

(3) ایسے امیدوار کو امتحان میں کامیاب قرار دے کر سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا جو جماعت نہم اور دہم دونوں امتحانات مجموعی طور پر پاس کرے۔

(4) اگر کسی مضمون میں جماعت نہم اور دہم کے حاصل کردہ نمبروں کا مجموعہ مطلوبہ پاس مارکس سے کم ہو تو امیدوار کو اس مضمون میں ناکام تصور کیا جائے گا۔

(5) اگر کوئی امیدوار کسی مضمون کے Paper I یا Paper II میں سے کسی ایک میں غیر حاضر ہو تو اسے اس پیپر میں ناکام تصور کیا جائے گا، چاہے دوسرے پیپر میں اس نے مطلوبہ پاسنگ مارکس حاصل کر لیے ہوں۔

17. رعایتی/رعایتی نمبرات (Concessional/Grace Marks) کا اجرا:

(1) اگر کوئی امیدوار سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ حاصل کرنے میں ناکام ہو جائے یا انٹر میڈیٹ تعلیم میں داخلے کا اہل نہ ہو، اور اس کی ناکامی متعلقہ گروپ کے کل نمبروں کے 1% سے زیادہ کمی کی وجہ سے نہ ہو، تو ایسے امیدوار کو ان مضامین/پرچوں میں مطلوبہ اضافی نمبر دیے جائیں گے جن میں وہ ناکام ہوا ہے، تاکہ وہ سرٹیفکیٹ کے حصول یا مزید تعلیم میں داخلے کی اہلیت حاصل کر سکے یا جیسا بھی معاملہ ہو، اس مقصد کو پورا کیا جاسکے۔

18. گریڈ میں درجہ بندی: (Placement in Grade)

(1) وہ امیدوار جو سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ کے حصول کے لیے کامیاب قرار پاتا ہے، اسے درج ذیل میں سے کسی ایک گریڈ میں رکھا جائے گا:

گریڈ	پر سنٹیج	تفصیل
A++	96% سے 100% تک	غیر معمولی
A+	91% سے 96% سے کم تک	غیر معمولی طور پر بہترین
A	86% سے 91% سے کم تک	شانداز
B++	81% سے 86% سے کم تک	عمدہ
B+	76% سے 81% سے کم تک	بہت اچھا
B	71% سے 76% سے کم تک	اچھا
C+	61% سے 71% سے کم تک	کافی اچھا
C	51% سے 61% سے کم تک	اوسط سے بہتر
D	40% سے 51% سے کم تک	ابھر رہا ہے
U	40% سے کم	درجہ بندی نہیں کی گئی

(a) امیدوار کے حاصل کردہ نمبرز اور گریڈ اس کے سرٹیفکیٹ پر درج کیے جائیں گے۔

(b) درج بالا گریڈنگ نظام کو بلوچستان بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (BBISE) جب بھی مناسب سمجھے، تبدیل، ترمیم یا رد و بدل کیا جاسکتا ہے۔

(c) اگر کسی امیدوار کے حاصل کردہ نمبرز اسے اعلیٰ گریڈ/ڈویژن میں لے جاسکتے ہوں اور اس کے نتیجے میں اسے بہتر تعلیمی و پیشہ ورانہ مواقع حاصل ہو سکتے ہوں، تو اسے مجموعی نمبروں میں زیادہ سے زیادہ 3 اضافی نمبرز دیے جائیں گے۔

19. رزلٹ کارڈ/سرٹیفکیٹ کا اجرا—

(1) امتحان میں شریک ہونے والے امیدوار کو نتیجے کی اطلاع (Result Intimation) جاری کی جائے گی۔ جو امیدوار نصابِ تعلیم کے تحت اپنے تمام مضامین میں کامیابی حاصل کرے گا، اسے سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔

(2) پارٹ I - (کلاس نہم) کے امیدوار کو صرف معلومات کے لیے آن لائن (BBISE) کی سرکاری ویب سائٹ پر (رزلٹ کارڈ جاری کیا جائے گا۔ جب تک وہ پارٹ I - (کلاس نہم) اور پارٹ II - (کلاس دہم) دونوں امتحانات پاس نہیں کر لیتا، اسے کوئی سرٹیفکیٹ جاری نہیں کیا جائے گا۔

تاہم اگر درخواست گزار پارٹ I - کے رزلٹ کارڈ کے حصول کے لیے درخواست دے تو اسے ہارڈ کاپی کی صورت میں فراہم کیا جائے گا۔

(3) تھیوری اور پریکٹیکل میں حاصل کردہ نمبرز علیحدہ علیحدہ رزلٹ کارڈ پر ظاہر کیے جائیں گے، تاہم سرٹیفکیٹ میں مجموعی (کل) نمبرز درج کیے جائیں گے۔

20. اسکالرشپ/اعزازی امتیازات کا اجرا—

کسی بھی اسکالرشپ یا تعلیمی امتیاز کے حصول کے لیے امیدوار کا لازم ہے کہ وہ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (سالانہ) امتحان میں ایک ہی نشست میں شرکت کرے اور کامیابی حاصل کرے۔

21. 2nd Annual امتحان میں داخلہ—

(1) درج ذیل امیدواروں کے علاوہ کوئی بھی امیدوار 2nd Annual امتحان میں شرکت کا اہل نہیں ہوگا:

(a) وہ امیدوار جو جماعت نہم میں ایک یا زیادہ مضامین میں ناکام ہو گیا ہو؛

(b) وہ امیدوار جو سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (سالانہ) امتحان) پارٹ II- میں شریک ہوا ہو اور:

(i) مجموعی طور پر ناکام رہا ہو؛ یا

(ii) ایک یا زیادہ مضامین / پرچوں میں ناکام ہوا ہو؛ یا

(iii) اضافی مضمون / مضامین میں شرکت کر رہا ہو؛ یا

(iv) اپنے نمبروں میں بہتری (Improvement of Marks) کے لیے امتحان دے رہا ہو؛

(c) وہ امیدوار جس نے امتحانی فارم اور مقررہ فیس جمع کرائی ہو لیکن رول نمبر سلسلہ جاری ہونے کے بعد غیر حاضر رہا ہو، سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ پارٹ II- (کلاس دہم) سالانہ یا کمپوزٹ امتحان میں؛

(d) وہ امیدوار جس کا امتحانی فارم کسی ادارے کی طرف سے اس وجہ سے نہ بھیجا جاسکا ہو کہ اس کی حاضری 75% سے کم ہو یا کسی ناگزیر (نا قابل اجتتاب) صورت حال کے باعث فارم فارورڈ نہ کیا جاسکا ہو۔

22. امتحان میں کامیابی کے لیے کوششوں کی تعداد (Number of Attempts to Qualify the Examination)

(1)

(a) اگر کوئی امیدوار کسی ایک یا ایک سے زیادہ مضامین میں ناکام ہو جائے تو وہ:

(i) کمپارٹمنٹ میں رکھا جائے گا اور اسے اس حصے (Part) میں دوبارہ امتحان دینے کی اجازت ہوگی جس میں وہ ناکام ہوا ہو۔

(ii) اسے زیادہ سے زیادہ چھ (6) مسلسل اور فوری آنے والے امتحانی مواقع فراہم کیے جائیں گے، اور اسے Part-I (Class IX اور Part-II (Class X) کے مشترکہ (Composite) امتحانات میں دوبارہ شرکت کرنا ہوگی۔

(b) اگر کوئی امیدوار ساتوں (7) مواقع میں بھی امتحان پاس نہ کر سکے تو وہ Part-I (Class IX اور Part-II (Class X) کے تمام مضامین کے ساتھ مشترکہ امتحان دوبارہ دے سکتا ہے۔

(c) کسی بھی وجہ سے، بشمول بیماری، اگر کوئی امتحانی موقع ضائع ہو جائے تو اس کے بدلے میں اضافی موقع فراہم نہیں کیا جائے گا۔

(2) جو امیدوار معذور (disable) ہونے کی تصدیق شدہ حیثیت رکھتا ہو، وہ مذکورہ بالا مضامین / امتحانی مواقع کی پابندی کے بغیر امتحان میں کامیابی حاصل کر سکتا ہے۔

23. نمبروں میں بہتری (Improvement of Marks)

(1) نمبروں / گریڈز میں بہتری کے مقصد کے لیے امیدوار کو موجودہ / نافذ العمل نصاب کے تحت انہی مضامین / گروپ میں متعدد امتحانی مواقع فراہم کیے جائیں گے جن میں وہ پہلے کامیاب ہو چکا ہو۔ یہ مواقع سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (Secondary School Certificate) کے امتحان میں کامیابی کے بعد دو (2) سال کے اندر استعمال کیے جاسکتے ہیں، بشرطیکہ یہ مواقع کسی بھی اعلیٰ سطح کے امتحان میں شرکت سے پہلے حاصل کیے جائیں جو کسی بھی امتحانی ادارے کے تحت منعقد کیا جاتا ہو۔

(2) ایک امیدوار اپنی مرضی سے

(a) کسی بھی مضمون (مضامین) یا پرچہ (پرچوں) میں شرکت کر سکتا ہے، اور

(b) حصہ اول (کلاس نہم) یا حصہ دوم (کلاس دہم) یا حصہ اول و حصہ دوم (مشترکہ) میں اپنی صوابدید کے مطابق امتحان دے سکتا ہے؛

بشرطیکہ وہ ان مضامین میں بھی لازماً امتحان دے جن میں اسے سند کے اجرا کے لیے رعایتی نمبر (Grace Marks) دیے گئے ہوں؛

مزید برآں، اگرچہ وہ دیگر مضامین میں اپنے نمبر بہتر کر لے، لیکن اگر وہ ان مضامین میں جہاں اسے رعایتی نمبر دیے گئے تھے، مطلوبہ پاس نمبرز حاصل کرنے میں ناکام رہے تو اسے “نمبرات میں بہتری نہ ہونے (Marks Not Improved)” قرار دیا جائے گا۔

(3) ایسے پرچے جس میں نظری اور عملی دونوں اجزاء شامل ہوں، ان میں نمبرات کی بہتری کا تعین مجموعی نمبروں کی بنیاد پر کیا جائے گا؛ تاہم شرط یہ ہے کہ ہر جز (نظری و عملی) میں علیحدہ طور پر مطلوبہ پاس نمبرز حاصل کرنا ضروری ہوگا۔

(4) وہ امیدوار جو حصہ اول (کلاس نہم) کا امتحان پاس کر چکا ہو اور اپنے نمبروں میں بہتری کا خواہش مند ہو، وہ:

(a) آئندہ دوسرے سالانہ امتحان میں شرکت کر سکتا ہے، یا

(b) حصہ اول (کلاس نہم) کا امتحان حصہ دوم (کلاس دہم) کے پہلے سالانہ امتحان کے ساتھ دوبارہ دے سکتا ہے۔

(5) جو امیدوار اپنے نمبروں / گریڈز میں بہتری کے لیے امتحان میں شرکت کرے گا، وہ رعایتی نمبرز، اسکالرشپ یا کسی بھی دیگر تعلیمی امتیاز کا حق دار نہیں ہوگا۔

(6) وہ امیدوار جو اپنے نمبروں / گریڈز میں بہتری کے لیے امتحانی فارم جمع کرائے اور فیس ادا کرے لیکن ناگزیر وجوہات کی بنا پر امتحان میں شریک نہ ہو سکے، وہ اپنا موقع ضائع نہیں کرے گا، بشرطیکہ وہ اس موقع کو اوپر بیان کردہ قاعدہ 21 کی ذیلی شق (1) میں مقررہ مدت کے اندر استعمال کرے۔ تاہم، یہ مدت بورڈ ضرورت کے مطابق تبدیل کر سکتا ہے۔

(7) کسی بھی مضمون میں نمبروں کی بہتری کی صورت میں بہتر شدہ نتائج جاری کیے جائیں گے اور پہلے جاری شدہ سند واپس لے کر نئی سند جاری کی جائے گی۔

(8) اگر کوئی امیدوار اپنے نمبروں / گریڈز میں بہتری نہ کر سکے تو اس کا سابقہ نتیجہ برقرار رہے گا۔

(9) نمبروں / گریڈز میں بہتری کے لیے امیدوار کو اسی تعلیمی بورڈ میں امتحان دینا ہوگا جس سے اس نے پہلے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ کا امتحان پاس کیا تھا۔

24. نااہلی کی صورت میں۔ — ان قواعد میں کسی بھی متضادات کے باوجود:

(1) اگر کسی امیدوار کو امتحان میں غیر اخلاقی یا ناجائز ذرائع استعمال کرنے کی وجہ سے ایک یا ایک سے زیادہ امتحانات میں شریک ہونے یا کامیاب ہونے سے نااہل قرار دیا گیا ہو، تو وہ نااہلی کی مدت ختم ہونے تک باقی ماندہ امتحانی مواقع سے فائدہ اٹھانے کا اہل نہیں ہوگا تاہم اس بات کا کوئی حق نہیں ہوگا کہ وہ پرانے نصاب کے تحت امتحان دے اگر اس دوران نصاب تبدیل ہو چکا ہو۔

(2) کلاس نہم کے باقاعدہ امیدوار کو، جسے ایک یا دو امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، وہ نااہلی کی مدت ختم ہونے کے بعد ہی اگلے ہونے والے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (سالانہ) امتحان میں بطور باقاعدہ امیدوار کلاس نہم اور کلاس دہم (مشترکہ) میں شرکت کی اجازت ہوگی۔

(3) (i) کلاس نہم کے پرائیویٹ امیدوار کو، جسے ایک یا دو امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، وہ نااہلی کی مدت ختم ہونے کے بعد ہی اگلے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (سالانہ) امتحان میں کلاس نہم اور کلاس دہم (مشترکہ) میں شرکت کی اجازت ہوگی۔

(ii) کلاس نہم کے پرائیویٹ امیدوار کو، جسے تین یا اس سے زائد امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، وہ بھی نااہلی کی مدت ختم ہونے کے بعد ہی اگلے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان میں کلاس نہم اور کلاس دہم (مشترکہ) میں شرکت کا اہل ہوگا۔

(4) کلاس دہم کے امتحان کے کسی امیدوار کے خلاف غیر اخلاقی ذرائع استعمال کرنے کا جو کیس درج ہو، اس کا فیصلہ متعلقہ اور رائج قواعد کے مطابق کیا جائے گا۔

(5) کسی ایسے امیدوار کے لیے جسے ایک یا زیادہ امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، سیکنڈراؤنڈ (دوسرا سالانہ) امتحان میں شرکت کا موقع "فرضی" (Notional) تصور کیا جائے گا اور اسے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (سالانہ) امتحان کے ساتھ ہی شمار کیا جائے گا۔

(6) یہ قواعد ان امیدواروں پر بھی لاگو ہوں گے جو کلاس نہم کے فیل ہونے والے مضامین / پرچوں میں کلاس دہم کے امتحان کے ساتھ شریک ہوتے ہیں۔

(7) کلاس نہم کا نتیجہ ایسے امیدوار کے لیے برقرار رہے گا جسے کلاس دہم کے امتحان کے دوران نااہل قرار دیا گیا ہو، جیسا کہ قواعد میں واضح کیا گیا ہے۔

(8) غیر اخلاقی ذرائع کے استعمال سے متعلق کیسز کے فیصلے اور سزائوں کے قواعد بورڈ کے امتحانات کے باب 10 میں علیحدہ طور پر درج ہیں۔

25. دیگر بورڈز سے منتقلی۔ ایسا امیدوار جس نے کسی دوسرے بورڈ کے تحت جماعت نہم کا امتحان دیا ہو، وہ بلوچستان بورڈ / بورڈز کے قواعد و ضوابط کے مطابق جماعت دہم کے امتحان میں شرکت کر سکتا ہے۔ تاہم یہ سہولت پورے تعلیمی سیشن کے دوران صرف ایک مرتبہ حاصل ہوگی۔

26. لازمی اردو کے متبادل کے طور پر۔ درج ذیل زمروں میں آنے والے امیدوار کو لازمی اردو کے بجائے مضمون، "پاکستانی کلچر حصہ اول (جماعت نہم) اور حصہ دوم (جماعت دہم)" میں امتحان دینے کی اجازت دی جاسکتی ہے:

(a) وہ طالب علم جو غیر ملکی نژاد ہو، یا پاکستانی نژاد ہو مگر اس نے غیر ملکی شہریت حاصل کر لی ہو، یا کوئی غیر ملکی شہری ہو جسے سیکنڈری تعلیمی سرٹیفکیٹ کے درجے تک اردو پڑھنے کا موقع کبھی نہ ملا ہو؛

(b) وہ پاکستانی شہری جو امتحان سے قبل مسلسل تین سال بیرون ملک مقیم رہا ہو اور اسے متعلقہ ملک میں سیکنڈری تعلیمی سرٹیفکیٹ کی سطح تک اردو پڑھنے کا موقع نہ ملا ہو۔

27. اضافی مضامین۔ ایسا امیدوار جس نے سیکنڈری تعلیمی سرٹیفکیٹ کا امتحان یا اس کے مساوی تسلیم شدہ امتحان پاس کر لیا ہو، وہ بعد کے کسی بھی امتحان میں ایسے مضمون میں شرکت کر سکتا ہے جو اس نے پہلے اختیار نہ کیا ہو، بشرطیکہ اس نے یہ سرٹیفکیٹ اسی بورڈ سے حاصل کیا ہو۔

ایک ہی نشست میں متعلقہ مضمون (مضامین) پاس کرنے کی صورت میں اس کا سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔ اس صورت میں امیدوار کو مضمون پاس کرنے کے لیے کسی قسم کے رعایتی / گریس مارکس نہیں دیے جائیں گے۔ تاہم ایسے امیدوار کو عملی مظاہرے اور جانچ کے لیے بورڈ کی جانب سے تشکیل دی گئی کمیٹی کے سامنے پیش ہونا ہوگا۔ مزید یہ کہ متعلقہ امیدوار کو اضافی مضمون میں اپنے نمبر بہتر بنانے کے لیے ایک مزید موقع دیا جائے گا۔

28. امیدوار کی تفصیلات میں تصحیح / تبدیلی۔

(1) کوئی امیدوار امتحان کے آغاز سے قبل یا رول نمبر سلیپس کے اجراء سے پہلے اپنی تفصیلات میں تصحیح / تبدیلی کے لیے درخواست دے سکتا ہے، جس میں درج ذیل شامل ہو سکتے ہیں:

- (a) اپنے یا والد کے نام کے جے (spelling) کی تصحیح؛
- (b) اپنے یا والد کے نام کے انگریزی اور اردو متن کے درمیان تضاد کی درستگی؛
- (c) تاریخ پیدائش کے اعداد اور الفاظ کے درمیان فرق کی اصلاح؛
- (d) اور وہ تمام تصحیحات / تبدیلیاں جو بورڈ کے ریکارڈ (جیسے امتحانی فارم / رجسٹریشن ریکارڈ وغیرہ) میں پہلے سے موجود ہوں۔

(2)

- (i) متعلقہ ریکارڈ رکھنے والا شعبہ تصحیح / تبدیلی کرے گا۔
- (ii) امتحانی فارم میں تفصیلات کی تصحیح / تبدیلی اسکول لیونگ سرٹیفکیٹ، برتھ سرٹیفکیٹ، CNIC، NADRA فارم B وغیرہ کی بنیاد پر امتحانی برانچ میں کی جائے گی۔

(3) تصحیح / تبدیلی کے لیے مقررہ شرح کے مطابق فیس وصول کی جائے گی، جو امتحان کے آغاز سے قبل یا نتیجہ کے اعلان کے 30 دن کے اندر کی جائے گی۔ درخواست کے ساتھ اصل بینک چالان اور متعلقہ برانچ آفیسر کی اجازت منسلک کرنا لازم ہوگا۔

(4) امیدوار کے نام، والد کے نام اور تاریخ پیدائش میں تبدیلی / درستگی صرف اسی صورت میں متعلقہ سیکشن کے ذریعے کی جائے گی جب درخواست امتحان کے آغاز سے قبل موصول ہو۔

(5) امیدوار کے نام / والد کے نام میں ”Muhammad“ کی جگہ کی درستگی سے متعلق:

”Mohammad“ (i) کی جگہ ”Muhammad“ کی تصحیح؛

(ii) امیدوار کے نام میں ”Muhammad“ کا اضافہ؛

(iii) والد کے نام میں ”Muhammad“ کے اضافے کے ساتھ اس کی درستگی۔

29. ادیب/عالم امتحان کے بعد سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان (صرف ان امیدواروں کے لیے جو تعلیمی سال 2026 کے اختتام سے پہلے یہ امتحان پاس کریں، کیونکہ اس کے بعد ادیب اور عالم کے امتحانات ختم تصور ہوں گے):

(1) وہ امیدوار جو بورڈ کا ادیب/عالم یا اس کے مساوی امتحان پاس کر چکا ہو، وہ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ کے امتحان میں درج ذیل ذیلی قواعد (i) اور (ii) میں بیان کردہ مضامین میں شرکت کا اہل ہوگا۔ ایسے امیدوار کو حصہ اول (کلاس نہم) اور حصہ دوم (کلاس دہم) کا مشترکہ (کمپوزٹ) امتحان دینا ہوگا۔

(a) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ سطح پر صرف انگریزی مضمون کا امتحان۔ کامیاب امیدوار کو صرف انگریزی مضمون میں سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔

(b) انگریزی، پاکستان اسٹڈیز، ریاضی اور سیکنڈری اسکول آرٹس گروپ کے کسی ایک ایسے مضمون میں امتحان (زبانوں کے علاوہ اور جس میں عملی کام شامل نہ ہو)۔ وہ امیدوار جو مقررہ مضامین میں ایک ہی نشست میں کامیابی حاصل کرے گا، اسے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔ اس کے گریڈز کا تعین قاعدہ 16 کے مطابق ان مضامین میں حاصل کردہ کل نمبروں اور کل مقررہ نمبروں کی بنیاد پر کیا جائے گا۔

(c) نمبروں میں بہتری کے لیے، ایک امیدوار کو امتحان پاس کرنے کے دو سال کے اندر ایک مرتبہ مزید موقع دیا جائے گا۔

(2) کسی بھی مضمون میں کامیابی حاصل کرنے کے لیے گریس مارکس (نرمی کے نمبرز) نہیں دیے جائیں گے۔

30. سند سیکنڈری عامہ (سنویہ عامہ) کے بعد سیکنڈری تعلیمی سرٹیفکیٹ کا امتحان — انٹر بورڈ کوآرڈینیشن کمیٹی

(IBCC) سے مساوی (Equivalence) سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کی غرض سے، درج ذیل دینی مدارس سے سند سیکنڈری عامہ رکھنے والا امیدوار سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (Secondary School Certificate) کے سالانہ یا ضمنی امتحان میں لازمی مضامین یعنی انگریزی، اردو اور مطالعہ پاکستان میں شرکت کر سکتا ہے:

(a) تنظیم المدارس اہل سنت، لاہور (پاکستان)

(b) وفاق المدارس العربیہ، ملتان (پاکستان)

(c) وفاق المدارس السلفیہ (اہل حدیث)، فیصل آباد (پاکستان)

(d) رابطہ المدارس الاسلامیہ، لاہور (پاکستان)

(e) وفاق المدارس الشیعہ، لاہور (پاکستان)

بشرطیکہ:

(i) امیدوار کو تمام امتحان ایک ہی نشست (one and the same sitting) میں پاس کرنا لازم ہوگا۔ ضرورت پڑنے پر امیدوار کو کامیابی کے لیے 1% رعایتی نمبرز (grace marks) دیے جاسکیں گے؛

(ii) نمبرز بہتر کرنے (improvement of marks) کے لیے، امیدوار کو امتحان پاس کرنے کے دو سال کے اندر ایک مرتبہ موقع دیا جائے گا۔

31. عمومی قواعد

(1) کسی بھی صورت میں کسی امیدوار کو یہ اجازت نہیں دی جائے گی کہ وہ اس سیشن (صبح/شام) کے علاوہ کسی اور سیشن میں امتحان دے جو اسے الاٹ کیا گیا ہو۔ تاہم انتہائی مجبوری کی صورت میں کنٹرولر امتحانات کی منظوری سے سیشن تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

(2) ایک پرائیویٹ امیدوار کو یہ اختیار ہوگا کہ وہ حصہ اول (کلاس نہم) اور حصہ دوم (کلاس دہم) کے امتحانات الگ الگ یا ایک ساتھ دینے کا انتخاب کر سکتا ہے۔

(3) وہ امیدوار جسے کسی ایسے امتحانی ادارے کی طرف سے، جس کے امتحانات بورڈ کے تحت تسلیم شدہ ہوں، نااہل (debar) قرار دیا گیا ہو، اس کی نااہلی کی مدت ختم ہونے سے پہلے کسی بھی امتحان میں داخلہ نہیں دیا جائے گا۔

(4) اصل اسناد (Original Certificates) عموماً نتیجہ کے اعلان کے ایک سال کے اندر جاری کی جائیں گی۔ تاہم فوری/قبل از وقت اصل اسناد نتیجہ کے اعلان کے 30 دن بعد، مقررہ فیس کی ادائیگی پر جاری کی جاسکتی ہیں۔

(5) (الف) اگر کوئی ریگولر/پرائیویٹ امیدوار حصہ اول کا امتحان پاس کرنے کے بعد دو سال کی مدت سے زیادہ عرصہ گزرنے کے باوجود حصہ دوم کے امتحان میں شامل نہ ہو تو ایسے امیدوار کو کسی بھی وقت پرائیویٹ امیدوار کی حیثیت سے دوبارہ حصہ اول (کلاس نہم) اور حصہ دوم (کلاس دہم) کے امتحان میں، ایسے گروپ میں جس میں عملی مضامین شامل نہ ہوں، دوبارہ شرکت کی اجازت ہوگی۔ اس صورت میں اس کا حصہ اول کا نتیجہ برقرار نہیں رہے گا۔

باب دوم — انٹر میڈیٹ امتحان

32. امتحان کا نام و طریقہ انعقاد: (Nomenclature of Examination)

انٹر میڈیٹ امتحان پارٹ سسٹم کے تحت منعقد کیا جائے گا، یعنی پارٹ اول (کلاس گیارہویں) اور پارٹ دوم (کلاس بارہویں)۔ یہ امتحان ایسے تاریخوں اور مقامات پر منعقد ہوگا جو بورڈ کی جانب سے مقرر کیے جائیں گے، اور اس میں باقاعدہ (Regular) اور پرائیویٹ دونوں قسم کے امیدوار شرکت کے اہل ہوں گے۔ یہ امتحان سال میں دو مرتبہ درج ذیل ناموں سے منعقد کیا جائے گا:

(i) انٹر میڈیٹ (پہلا سالانہ) امتحان
(ii) انٹر میڈیٹ (دوسرا سالانہ) امتحان

33. نصابِ تعلیم: (Scheme of Studies)

(1) انٹر میڈیٹ امتحان کے لیے نصابِ تعلیم، جس میں مضامین کے گروپس، مضامین کی تعداد، ان کے نمبروں کی تقسیم، ہر مضمون کے پرچوں کی تعداد، ہر پرچے کا دورانیہ، اور نظری و عملی حصے کی تفصیل شامل ہوگی، وہ ایسی ہوگی جیسا کہ مقرر کیا جائے۔

(2) کسی امیدوار کی تعلیمی کارکردگی کا جائزہ اس کی علم، فہم، اطلاق (Application) اور تجزیہ (Analysis) کی صلاحیت کی بنیاد پر لیا جائے گا۔

(3) امتحان کا ذریعہ زبان (Medium of Examination) اردو یا انگریزی ہوگا، تاہم اس قاعدے میں کوئی ایسی بات شامل نہیں جو انگریزی عبارت کے اردو ترجمے یا اردو عبارت کے انگریزی ترجمے کو روک سکے۔

34. پرچوں کی تفصیل: (Description of Papers)

(1) ہر سوالیہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہوگا، جو درج ذیل ہوں گے:

(a) معروضی نوعیت کے سوالات (Objective Type Questions) جن میں کثیر الانتخاب (Multiple Choice) سوالات شامل ہوں گے 20: %

(b) مختصر جوابات کے متقاضی سوالات 50 %:

(c) تفصیلی جوابات کے متقاضی سوالات 30 %:

(2) تحریری اور عملی امتحانات کی مدت منظور شدہ نصاب کے مطابق ہوگی۔

(3) اس امر کو یقینی بنایا جائے گا کہ پرچے میں نصاب / تمام ابواب سے سوالات شامل ہوں۔

(4) کسی مضمون کے دو امتحانی پرچوں کی صورت میں ان کی نامزدگی پرچہ اول اور پرچہ دوم ہوگی۔

32. جماعت گیارہویں میں داخلہ

جماعت اول (کلاس گیارہویں) میں داخلہ اداروں کی جانب سے بورڈ / حکومت کی طرف سے جاری کردہ داخلہ شیڈول کے مطابق کیا جائے گا۔

33. رجسٹریشن اور امتحانی فیس کی ادائیگی

(1)

(i) رجسٹریشن / امتحانی فیسوں کی شرح، بشمول مضامین کے لحاظ سے مارکس شیٹ اور حتمی اسناد کے اجراء کی فیس، بورڈ و قانوناً مقرر کرے گا۔

(ii) ادا شدہ فیس کسی صورت واپس نہیں کی جائے گی۔ تاہم:

(a) اگر غلطی سے جمع کرائی گئی فیس ہو تو واضح اور معقول جواز کی بنیاد پر قابل واپسی ہوگی۔

(b) اگر امیدوار کی وفات امتحان کے آغاز سے قبل ہو جائے تو امتحانی فیس واپس کی جائے گی۔

(c) اگر بورڈ کے کھاتے میں جمع کرائی گئی امتحانی فیس مقررہ واجب الادا رقم سے زائد ہو تو اضافی رقم واپس کی جائے گی۔

(d) اگر امتحانی فیس جمع کرا دی گئی ہو لیکن امتحانی فارم جمع نہ کرایا جائے اور امیدوار امتحان میں شریک نہ ہو، تو ادا شدہ رقم میں سے 25 فیصد کٹوتی کے بعد باقی رقم واپس کی جائے گی۔

(e) فیس کی واپسی کا دعویٰ صرف مقررہ ریفرنڈ فارم پر ایک سال کے اندر اندر، امتحان کے آغاز سے، جمع کرانے کی صورت میں قابل

سماعت ہوگا۔

(f) سرٹیفیکیٹ فیس، رجسٹریشن فیس، ویریفیکیشن فیس وغیرہ ناقابل واپسی ہوں گی۔

(2) رجسٹریشن فیس، جو بورڈ وقتاً فوقتاً مقرر کرے گا، باقاعدہ امیدوار کی طرف سے ادارے میں جماعت اول (انٹر میڈیٹ) میں داخلے کے وقت بورڈ کو ادا کی جائے گی۔

(3) ایک پرائیویٹ امیدوار رجسٹریشن فیس کے ساتھ امتحانی فیس بھی بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ شرح کے مطابق، امتحانی فارم جمع کرواتے وقت ادا کرے گا۔

(4) انٹر میڈیٹ پارٹ I- کے لیے کی گئی رجسٹریشن، پارٹ II- کے امتحان یا انٹر میڈیٹ امتحان میں آئندہ تمام مواقع کے لیے بھی قابل عمل ہوگی۔

(5) امتحانی فارم اور امتحانی فیس بورڈ کی جانب سے اعلان کردہ درج ذیل تین مراحل کے مطابق جمع کروائی جائے گی:

- (i) پہلا مرحلہ: بغیر لیٹ فیس کے
- (ii) دوسرا مرحلہ: دگنی فیس کے ساتھ
- (iii) تیسرا مرحلہ: تین گنا فیس کے ساتھ
- (iv) چوتھا مرحلہ: تین گنا فیس + روزانہ کی تاخیر کا جرمانہ

(6) چوتھے مرحلے کی مدت ختم ہونے کے بعد امتحانی فارم جمع کروانے کے لیے چیئرمین کی خصوصی اجازت درکار ہوگی، جس کے ساتھ تین گنا فیس اور بورڈ کی مقرر کردہ جرمانہ فیس بھی ادا کرنا ہوگی۔ تاہم یہ خصوصی اجازت امتحان کے آغاز سے زیادہ سے زیادہ دس ورکنگ دن پہلے تک ہی دی جاسکے گی۔

(7) امتحانی فارم اور مقررہ فیس بورڈ کی طے شدہ آخری تاریخ تک لازماً دفتر میں موصول ہونی چاہیے۔ اگر امتحانی فارم رجسٹرڈ ڈاک کے ذریعے بھیجا جائے اور فیس بھی اسی آخری تاریخ تک بورڈ کے اکاؤنٹ میں جمع کروادی جائے تو فارم اور فیس بھیجنے کی تاریخ کو وصولی کی تاریخ تصور کیا جاسکتا ہے، بشرطیکہ یہ بورڈ کے دفتر میں بھیجنے کے ایک ہفتے کے اندر موصول ہو جائیں۔

(8) اگر کسی امیدوار کا نتیجہ اس کی کسی غلطی کے بغیر تاخیر سے جاری ہو اور اسے اگلے امتحان میں دوبارہ شامل ہونا پڑے تو اس کا امتحانی فارم اور متعلقہ امتحانی فیس ایک سنگل فیس کے ساتھ نتیجہ جاری ہونے کی تاریخ سے 15 دن کے اندر یا بورڈ کی مقرر کردہ آخری تاریخ (جو بھی بعد میں ہو) تک بغیر لیٹ فیس کے قبول کیا جاسکتا ہے۔

(9) مستقل معذور طالب علم کو رجسٹریشن فیس اور امتحانی فیس سے استثنیٰ حاصل ہوگا، بشرطیکہ وہ اپنی معذوری کا قابل قبول اور درست سرٹیفکیٹ فراہم کرے۔

(10) بورڈ کے ملازمین اور ان کے بچے بورڈ کے امتحانات میں شرکت کے لیے فیس کی ادائیگی سے مستثنیٰ ہوں گے۔

37. باقاعدہ امیدواروں کی اہلیت۔

حصہ دوم برائے کلاس بارویں	حصہ اول برائے کلاس گیارویں
کسی باقاعدہ امیدوار (Regular Candidate) کے لیے پارٹ (II) - کلاس XII کے امتحان میں شامل ہونے کا اہل قرار پانے کے لیے درج ذیل شرائط پوری کرنا ضروری ہیں:	پارٹ (I) - کلاس XI کے امتحان میں شرکت کے اہل ہونے کے لیے ایک باقاعدہ امیدوار کے لیے لازم ہے کہ:
1. انٹرمیڈیٹ پارٹ اول (جماعت بارویں) کا امتحان دیا ہو۔	1. اس نے کم از کم ایک سال قبل سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (Secondary School Examination) کا امتحان پاس کیا ہو؛ یا ایسا کوئی امتحان پاس کیا ہو جسے اس کے مساوی تسلیم کیا گیا ہو۔

2.	امتحان میں شرکت کے لیے امیدوار کسی تسلیم شدہ تعلیمی ادارے میں امتحان سے قبل کم از کم ایک سال تک باقاعدہ طور پر رجسٹرڈ ہونا ضروری ہے۔	2.	کم از کم ایک تعلیمی سال قبل جماعت دوازدہم (Class XII) میں ترقی حاصل کر چکا/چکی ہو۔
3.	بورڈ کی جانب سے مقررہ رجسٹریشن فیس جماعت نہم میں داخلے کے وقت ادا کی ہو۔	3.	بورڈ کی جانب سے مقررہ رجسٹریشن فیس جماعت نہم میں داخلے کے وقت ادا کی ہو۔
4.	اپنا امتحانی فارم، مقررہ فیس اور حالیہ تصاویر کی تین نقول اپنے ادارے کے سربراہ کے ذریعے مقررہ مقررہ تاریخوں تک بورڈ میں جمع کروائے، اور اس کے ساتھ ادارے کے سربراہ یا مجاز افسر کے دستخط شدہ درج ذیل سرٹیفکیٹس بھی منسلک ہوں:	4.	اپنا امتحانی فارم، مقررہ فیس اور حالیہ تصاویر کی تین نقول اپنے ادارے کے سربراہ کے ذریعے مقررہ تاریخوں تک بورڈ میں جمع کروائے، اور اس کے ساتھ ادارے کے سربراہ یا مجاز افسر کے دستخط شدہ درج ذیل سرٹیفکیٹس بھی منسلک ہوں:
الف)	یہ تصدیق کہ امیدوار اچھے اخلاق و کردار کا حامل ہے؛	الف)	یہ تصدیق کہ امیدوار اچھے اخلاق و کردار کا حامل ہے؛
ب)	یہ تصدیق کہ امیدوار نے زیرِ تعلیم ہر مضمون میں دیے گئے کل لیکچرز میں سے کم از کم 75 فیصد حاضری مکمل کی ہے؛ ادارہ طلبہ کی ماہانہ حاضری بورڈ کے پورٹل پر اپ لوڈ کرنے کا پابند ہوگا۔	ب)	یہ تصدیق کہ امیدوار نے زیرِ تعلیم ہر مضمون میں دیے گئے کل لیکچرز میں سے کم از کم 75 فیصد حاضری مکمل کی ہے؛ ادارہ طلبہ کی ماہانہ حاضری بورڈ کے پورٹل پر اپ لوڈ کرنے کا پابند ہوگا۔
ج)	یہ تصدیق کہ امیدوار نے اُن تمام مضامین میں، جن کے نصاب میں عملی کام شامل ہے، مقررہ عملی	ج)	یہ تصدیق کہ امیدوار نے اُن تمام مضامین میں، جن کے نصاب میں عملی کام شامل ہے، مقررہ عملی

عملی مشقوں (Practicals) میں سے کم از کم 75 فیصد عملی کام مکمل کیا ہے۔		مشقوں (Practicals) میں سے کم از کم 75 فیصد عملی کام مکمل کیا ہے۔	
(د) یہ تصدیق کہ امیدوار نے پارٹ اول (جماعت گیارہواں) کے دوران جماعتی اسائنمنٹس اور گھریلو کام (ہوم ٹاسکس) اطمینان بخش طریقے سے مکمل کیے ہیں۔	(د)	یہ تصدیق کہ امیدوار نے پارٹ اول (جماعت گیارہواں) کے دوران جماعتی اسائنمنٹس اور گھریلو کام (ہوم ٹاسکس) اطمینان بخش طریقے سے مکمل کیے ہیں۔	

38۔ طلبہ کی کارکردگی کا ریکارڈ۔

ادارے کا سربراہ باقاعدہ امیدوار کے درج ذیل امور کا مناسب ریکارڈ محفوظ رکھے گا:

(vii) قواعد 37 میں مذکور لیکچرز، عملی مشقیں، جسمانی ورزشیں اور جماعتی کام۔

39۔ لیکچرز کی گنتی/کی۔

(1) پارٹ اول (جماعت گیارویں) اور پارٹ دوم (جماعت بارہویں) کے لیکچرز کی گنتی عموماً متعلقہ جماعت کے آغاز سے امتحان کے انعقاد سے 14 دن پہلے تک کی جائے گی۔

(2) اگر کوئی امیدوار امتحانی فارم اور فیس بورڈ میں جمع کرواتے وقت مطلوبہ فیصد کے مطابق لیکچرز یا عملی مشقوں میں کمی رکھتا ہو، لیکن امکان ہو کہ مقررہ مدت میں یہ کمی پوری کر لے گا، تو ادارے کا سربراہ اس کا امتحانی فارم اور فیس عارضی طور پر بورڈ کو ارسال کر سکتا ہے، بشرطیکہ بعد میں کمی پوری ہونے کی تصدیق کر دی جائے۔ اگر امیدوار امتحان کے آغاز سے 14 دن پہلے تک یہ کمی پوری نہ کر سکے تو ادارے کا سربراہ فوری طور پر کنٹرولر امتحانات کو تحریری طور پر مطلع کرتے ہوئے اس کی امیدواری واپس لے گا۔

(3) اگر کوئی امیدوار امتحانی فارم اور فیس جمع کرواتے وقت مطلوبہ لیکچرز اور عملی مشقوں کی تعداد پوری کرتا ہو، لیکن بعد میں اس میں کمی واقع ہو جائے، تو ادارے کا سربراہ امتحان کے آغاز سے کم از کم 14 دن پہلے کنٹرولر امتحانات کو تحریری اطلاع دے کر اس کی امیدواری واپس لے گا۔

(4) اگر کسی امیدوار کو باضابطہ طور پر بین الادارہ جاتی، بین البورڈ، بین الصوبائی یا قومی سرگرمیوں میں شرکت کے لیے بھیجا گیا ہو، تو اس کی غیر حاضری کے دوران دیے گئے لیکچرز یا منعقدہ عملی مشقیں، حاضری کے مقررہ فیصد کے حساب میں شامل نہیں کی جائیں گی۔

(5) پارٹ اول (جماعت گیارہویں) کا وہ طالب علم جس کا امتحانی فارم ناگزیر حالات کے باعث ادارہ بروقت ارسال نہ کر سکے، اسے پارٹ دوم (جماعت بارہویں) میں ترقی دے دی جائے گی۔ اس کا پارٹ اول اور پارٹ دوم (کمپوزٹ) امتحان کا فارم اس شرط پر بھیجا جائے گا کہ اس کی حاضری میں کوئی کمی نہ ہو۔ اگر حاضری کی کمی پارٹ دوم میں بھی پوری نہ ہو سکے تو امیدوار کو روک لیا جائے گا، اور کمی پوری ہونے کے بعد اس کا امتحانی فارم آئندہ دوسرے سالانہ امتحان کے لیے ارسال کیا جائے گا۔

40۔ ترقی، دوبارہ داخلہ اور روک دینا

(1) پارٹ اول (جماعت گیارہویں) کا باقاعدہ امیدوار پارٹ اول کا امتحان دینے کے بعد پارٹ دوم (جماعت بارہویں) میں ترقی پا جائے گا، اور اسے نتیجہ کے اعلان کا انتظار نہیں کرنا پڑے گا۔

(2) ایک طالب علم باب 03 کے قاعدہ 10 میں درج دفعات کے مطابق جماعت یازدہم میں دوبارہ داخلے کا اہل ہو گا۔

41۔ نجی امیدواروں کی اہلیت۔

حصہ اول برائے کلاس گیارویں		حصہ دوم برائے کلاس بارویں	
1.	پارٹ I-کلاس (XI) کے امتحان میں شرکت کے لیے نجی امیدوار کے لیے لازم ہوگا کہ وہ:	1.	پارٹ I-کلاس (XII) کے امتحان میں شرکت کے لیے نجی امیدوار کے لیے لازم ہوگا کہ وہ:
2.	سیکنڈری اسکول امتحان کم از کم ایک سال قبل پاس کر چکا ہو۔ یا ایسا امتحان پاس کیا ہو جسے اس کے مساوی تسلیم کیا گیا ہو۔	2.	انٹرمیڈیٹ امتحان پارٹ اول (کلاس XI) میں شرکت کر چکا ہو، یا انٹرمیڈیٹ پارٹ اول و پارٹ دوم (کمپوزٹ) امتحان میں شرکت کے لیے کم از کم دو سال قبل سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان پاس کیا ہو۔
3.	اپنا امتحانی فارم، مقررہ فیس اور حالیہ تصاویر کی تین نقول بورڈ میں اُن تاریخوں تک جمع کروائے	3.	اپنا امتحانی فارم اور مقررہ فیس، حالیہ تصاویر کی تین نقول کے ہمراہ، بورڈ کی مقرر کردہ تاریخوں تک

بورڈ میں جمع کروائے، نیز کسی تسلیم شدہ ادارے کے سربراہ/مجاز افسر کے دستخط شدہ درج ذیل سرٹیفکیٹس بھی ساتھ منسلک ہوں: (الف) اس امر کا سرٹیفکیٹ کہ مقررہ فیس بورڈ میں جمع کروادی گئی ہے؛ (ب) اس امر کا سرٹیفکیٹ کہ امیدوار بورڈ کی حدود اختیار میں واقع علاقے سے تعلق رکھتا ہے یا وہاں رہائش پذیر ہے؛ (ج) اس امر کا سرٹیفکیٹ کہ امیدوار بیک وقت کسی دوسرے بورڈ یا یونیورسٹی کے زیر اہتمام ہونے والے کسی امتحان کا امیدوار نہیں ہے۔	جو بورڈ کی جانب سے مقرر کی جائیں، نیز کسی تسلیم شدہ ادارے کے سربراہ/مجاز شخص کے دستخط شدہ درج ذیل سرٹیفکیٹس بھی ساتھ منسلک کرے: (الف) یہ تصدیق کہ بورڈ کی مقررہ فیس ادا کر دی گئی ہے؛ (ب) یہ تصدیق کہ امیدوار بورڈ کی حدود اختیار میں آنے والے علاقے سے تعلق رکھتا ہے یا وہاں رہائش پذیر ہے؛ (ج) یہ تصدیق کہ امیدوار بیک وقت کسی دوسرے بورڈ یا جامعہ کے زیر انعقاد کسی امتحان کا امیدوار نہیں ہے۔
---	---

42۔ امتحانی فارم کی تصدیق۔

- (1) بورڈ میں جمع کروائے جانے والے داخلہ فارم اور متعلقہ دستاویزات کی تصدیق/تصدیق دستخط درج ذیل افراد کریں گے:
- (i) باقاعدہ امیدوار کی صورت میں، تسلیم شدہ ادارے کا سربراہ یا اس کا مجاز دستخطی/تصدیقی افسر صرف اپنے ادارے کے امیدوار کے درخواست فارم، کوائف، تصویر اور دیگر مقررہ سرٹیفکیٹس کی تصدیق کرے گا۔
- (ii) نجی امیدوار کی صورت میں، امتحانی فارم اور اس میں شامل مقررہ سرٹیفکیٹس کی تصدیق بورڈ کے دائرہ اختیار میں کسی تسلیم شدہ ادارے کے سربراہ، کسی گزٹڈ افسر یا مجاز شخص کے ذریعے کی جائے گی۔
- (iii) اگر امیدوار قیدی ہو تو اس کے امتحانی فارم، سرٹیفکیٹس اور تصویر کی تصدیق متعلقہ سپرنٹنڈنٹ جیل کرے گا۔

(i) (2) اگر کسی نجی امیدوار کے داخلہ / رجسٹریشن فارم پر اصل امیدوار کے بجائے کسی اور شخص کی تصویر چسپاں ہو اور اس کی تصدیق تصدیقی افسر نے کی ہو، تو اس غیر قانونی یا جعلی عمل کی تمام ذمہ داری تصدیقی افسر پر عائد ہوگی۔ امتحان کے آغاز سے قبل تصحیح کی صورت میں، مقررہ شرح کے مطابق فی امیدوار جرمانہ وصول کیا جائے گا۔ علاوہ ازیں، تصدیق کنندہ کے خلاف قواعد کے تحت کارروائی بھی عمل میں لائی جائے گی۔

بی بی آئی ایس ای کے مجاز افسران طلبہ کی رجسٹریشن کے ریکارڈ کی اچانک جانچ اور آڈٹ کے لیے اسکولوں اور کالجوں کا دورہ کریں گے۔ کسی قسم کی کوتاہی یا خلاف ورزی کی صورت میں معاملہ متعلقہ مجاز اتھارٹی کو مناسب کارروائی کے لیے بھیجا جائے گا، جیسا کہ BEDA 2011 اور دیگر متعلقہ قوانین، قواعد و ضوابط میں درج ہے۔

(ii) اگر ایسے معاملے میں امتحان کے آغاز سے قبل تصحیح کی درخواست جمع نہ کروائی گئی تو امیدوار پر نقالی / دوسرے کی جگہ امتحان دینے کا الزام عائد کیا جائے گا۔ اگر کوئی نجی امیدوار داخلہ / رجسٹریشن فارم میں تصحیح کی درخواست امتحان کے آغاز سے کم از کم پانچ دن قبل جمع کرواتا ہے تو اس پر غور کیا جائے گا اور حسبِ ضابطہ تصحیح کی جائے گی یا مناسب فیصلہ کیا جائے گا۔ تاہم، درخواست پر کارروائی مقررہ فیس جمع کروانے کے بعد ہی کی جائے گی۔

42۔ الف۔ مضامین کی تبدیلی —

(1) کوئی بھی ریگولر امیدوار رجسٹریشن کارڈ جاری ہونے کی تاریخ سے 30 دن کے اندر اپنے مضمون / مضامین تبدیل کر سکتا ہے۔ اس مدت کے بعد اسے اُن مضامین کی تبدیلی کی اجازت نہیں ہوگی جو اُس نے اپنے تعلیمی سیشن کے دوران پڑھے ہوں، کیونکہ متعلقہ مضامین میں کم از کم 75٪ حاضری مکمل کرنا لازمی ہے۔

(2) درج ذیل صورتوں میں مقررہ فیس کی ادائیگی پر مضمون / مضامین کی تبدیلی کی اجازت دی جاسکتی ہے:

- (i) ایسا ریگولر امیدوار جس نے پورے تعلیمی سیشن کے دوران ایک مضمون پڑھا ہو لیکن غلطی سے امتحانی فارم میں کوئی دوسرا مضمون درج کر دیا ہو، بشرطیکہ ادارے کا سربراہ امتحان کے آغاز سے قبل اپنی سفارش / تصدیق جمع کروائے۔
- (ii) ایسا پرائیویٹ امیدوار جو امتحان کے آغاز سے قبل مضمون / مضامین کی تبدیلی کی درخواست دے۔

(3) امیدوار امتحانی فارم جمع کروانے سے پہلے رجسٹریشن ریٹرن میں بھی مضمون / مضامین تبدیل کر سکتا ہے، بشرطیکہ امیدوار نے پورے تعلیمی سیشن کے دوران متعلقہ مضمون پڑھا ہو لیکن دفتری غلطی کے باعث ریٹرن میں کوئی دوسرا مضمون درج ہو گیا ہو۔ تاہم، ادارے کے سربراہ کی جانب سے اس امر کی توجیہ / تصدیق ضروری ہوگی۔

(4) ایسا امیدوار جو کسی مضمون میں غیر حاضر رہا ہو، کمپارٹمنٹ میں آیا ہو، یا 33% سے کم نمبر حاصل کیے ہوں، اسے کسی بھی صورت میں مضمون تبدیل کرنے کی اجازت نہیں دی جائے گی۔

43۔ داخلہ فارم کی واپسی —

(1) ایک مرتبہ جمع کروایا گیا داخلہ فارم صرف درج ذیل حالات میں امتحان کے آغاز سے 25 ویں دن تک ادارے کے سربراہ کی جانب سے واپس لیا جاسکتا ہے:

(i) جب کسی امیدوار کا داخلہ فارم لیکچر زکی کمی کے باعث عارضی طور پر جمع کروایا گیا ہو اور یہ کمی قواعد کے مطابق پوری یا معاف نہ کی گئی ہو۔

(ii) جب کسی امیدوار کا نام کالج واجبات کی عدم ادائیگی یا طویل غیر حاضری کی بنا پر ادارے کے رول سے خارج کر دیا گیا ہو، بشرطیکہ یہ کارروائی امتحان کے آغاز سے قبل عمل میں لائی گئی ہو۔

(iii) جب کسی امیدوار کو بدانتظامی کے باعث امتحان کے اختتام سے قبل معطل (Rusticate) یا خارج (Expel) کر دیا گیا ہو یا اس کا کریکٹر سرٹیفکیٹ منسوخ کر دیا گیا ہو۔

(iv) جب کسی امیدوار کا امتحانی فارم غیر تسلی بخش جماعتی کارکردگی کی بنا پر عارضی طور پر جمع کروایا گیا ہو اور توقع ہو کہ وہ سیشن کے اختتام تک مطلوبہ معیار حاصل کر لے گا، لیکن وہ ایسا کرنے میں ناکام رہے۔

تاہم، متاثرہ (aggrieved) طالب علم یا ادارہ، جیسا بھی معاملہ ہو، اپنی شکایات کے ازالے کے لیے کنٹرولر امتحانات، بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (BISE) کو نوٹس سے اپیل کر سکتا ہے۔ ایسی درخواست متعلقہ شکایت کے وقوع پذیر ہونے کے ایک ہفتے کے اندر جمع کرانا لازم ہوگا۔

(2) اگر مقررہ مدت کے اندر ادارے کی طرف سے کوئی اعتراض / تحفظات موصول نہ ہوں تو بورڈ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ امیدواروں کی درخواستوں پر بورڈ سے متعلقہ دستاویزات جاری کرے، اور اس کے لیے متعلقہ ادارے سے کسی قسم کا نوآبجیکشن سرٹیفکیٹ (NOC) طلب نہیں کیا جائے گا۔

44. اہلیت کی شرائط / پاسنگ مارکس

(1) حتمی نتیجہ Part-I اور Part-II کے امتحانات کے نتائج کو یکجا کرنے کے بعد تیار کیا جائے گا اور اسی بنیاد پر گریڈز دیے جائیں گے۔

(2) انٹر میڈیٹ سرٹیفکیٹ کے اجراء کے لیے امیدوار کا درج ذیل شرائط پر پورا اترنا ضروری ہوگا:

(i) ہر مضمون کے لیے مقرر کردہ کل نمبروں کا کم از کم ایک تہائی حاصل کرنا ضروری ہوگا۔ پاس مارکس میں آنے والا جزوی عدد (fraction) نظر انداز کیا جائے گا؛

(ii) مطالعہ کے منظور شدہ نصاب کے مطابق تمام مضامین میں کامیابی حاصل کرنا لازم ہوگا؛

(iii) اگر کسی مضمون میں نظریاتی (Theory) اور عملی (Practical) حصے شامل ہوں تو ہر حصے میں الگ الگ کامیابی حاصل کرنا ضروری ہوگا؛

(iv) ایسا امیدوار جس نے Part-I اور Part-II دونوں امتحانات مجموعی طور پر پاس کر لیے ہوں، اسے کامیابی کا سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔

(3) اگر کسی امیدوار کے کسی مضمون میں Part-I اور Part-II کے مجموعی نمبروں کا حاصل کردہ مجموعہ مطلوبہ پاس مارکس سے کم ہو تو اسے اس مضمون میں ناکام تصور کیا جائے گا۔

(4) جو امیدوار کسی مضمون کے Paper-I یا Paper-II میں سے کسی ایک میں غیر حاضر ہو، اسے اس پیپر میں ناکام تصور کیا جائے گا، چاہے دوسرے پیپر میں اس نے مطلوبہ پاس مارکس حاصل کر لیے ہوں۔

45. رعایتی / گریس مارکس کا اجراء:

اگر کوئی امیدوار انٹر میڈیٹ سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کے لیے مطلوبہ گروپ کے کل نمبروں کے زیادہ سے زیادہ 1% کمی کی وجہ سے ناکام رہ جائے، تو اسے ان مضامین / پیپرز میں اتنے اضافی نمبر (گریس مارکس) دے دیے جائیں گے جن میں وہ ناکام ہوا ہے، تاکہ اسے سرٹیفکیٹ کے اجراء کے لیے بالکل مطلوبہ حد تک کامیاب قرار دیا جاسکے۔

46۔ گریڈ میں درجہ بندی۔

(1) — حصہ اول (Part-I) اور حصہ دوم (Part-II) کے حاصل کردہ نمبروں کو یکجا کرنے کے بعد امیدوار کو درج ذیل جدول کے مطابق گریڈ پر مشتمل سند جاری کی جائے گی:

گریڈ	پرستیج	تفصیل
A++	96% سے 100% تک	غیر معمولی
A+	91% سے 96% سے کم تک	غیر معمولی طور پر بہترین
A	86% سے 91% سے کم تک	شانداز
B++	81% سے 86% سے کم تک	عمدہ
B+	76% سے 81% سے کم تک	بہت اچھا
B	71% سے 76% سے کم تک	اچھا
C+	61% سے 71% سے کم تک	کافی اچھا
C	51% سے 61% سے کم تک	اوسط سے بہتر
D	40% سے 51% سے کم تک	ابھر رہا ہے
U	40% سے کم	درجہ بندی نہیں کی گئی

امتحان میں کسی امیدوار کے حاصل کردہ نمبرات اور گریڈ اس کے سرٹیفکیٹ میں درج کیے جائیں گے۔

(ب) اگر کسی امیدوار کے کل حاصل شدہ نمبروں میں زیادہ سے زیادہ تین (3) اضافی نمبر شامل کرنے سے وہ اعلیٰ گریڈ یا ڈویژن میں آسکتا ہو، اور اس کے نتیجے میں اسے بہتر تعلیمی اور پیشہ ورانہ مواقع حاصل ہونے کے امکانات بڑھتے ہوں، تو ایسے امیدوار کو یہ اضافی نمبر دیے جاسکتے ہیں۔

(ج) مندرجہ بالا گریڈنگ اسکیم میں، جب بھی بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن بلوچستان مناسب سمجھے، ترمیم، تبدیلی یا رد و بدل کیا جاسکتا ہے۔

47۔ نتیجہ کارڈ / سرٹیفکیٹ کا اجرا

(1) امتحان میں شریک ہونے والے ہر امیدوار کو اس کے نتیجے کی اطلاع (Result Intimation) جاری کی جائے گی۔ سرٹیفکیٹ صرف اس امیدوار کو جاری کیا جائے گا جو نصابِ تعلیم (Scheme of Studies) کے مطابق اپنے زیر امتحان تمام مضامین میں کامیاب قرار پائے۔

(2) انٹر میڈیٹ پارٹ اول (کلاس XI) کے امیدوار کو صرف معلومات کے لیے بورڈ کی سرکاری ویب سائٹ پر آن لائن نتیجہ کارڈ فراہم کیا جائے گا۔

اسے کوئی باقاعدہ سرٹیفکیٹ اس وقت تک جاری نہیں کیا جائے گا جب تک وہ پارٹ اول (کلاس XI) اور پارٹ دوم (کلاس XII) دونوں امتحانات کامیابی سے پاس نہ کر لے۔

نتیجہ کارڈ میں نظری (Theory) اور عملی (Practical) امتحانات کے نمبرات علیحدہ علیحدہ ظاہر کیے جائیں گے، جبکہ سرٹیفکیٹ میں مجموعی نمبرات درج کیے جائیں گے۔

بشرطیکہ اگر کوئی امیدوار پارٹ اول کے نتیجہ کارڈ کی ہارڈ کاپی کے اجرا کے لیے درخواست دے، تو اسے مطبوعہ صورت میں فراہم کیا جائے گا۔

48۔ وظیفہ (Scholarship) یا امتیازی اعزاز کا حصول

کسی امیدوار کو وظیفہ یا کسی دیگر تعلیمی امتیاز کے حصول کا اہل قرار دینے کے لیے ضروری ہوگا کہ وہ باب 12 کے قاعدہ نمبر 1 میں مقرر کردہ معیار پر پورا اترتا ہو۔

49۔ دوسرے سالانہ امتحان میں داخلہ

مندرجہ ذیل امیدواروں کے سوا کسی اور امیدوار کو دوسرے سالانہ امتحان میں شرکت کی اجازت نہیں ہوگی:

(الف) وہ امیدوار جو انٹر میڈیٹ سالانہ امتحان (پارٹ دوم) میں شریک ہوا ہو اور:

1. مکمل طور پر ناکام قرار پایا ہو؛ یا

2. ایک یا ایک سے زائد مضامین/پرچوں میں ناکام ہوا ہو؛ یا

3. اضافی مضمون یا مضامین میں امتحان دے رہا ہو؛ یا

4. نمبرات میں بہتری (Improvement of Marks) کے لیے امتحان دے رہا ہو۔

(ب) وہ امیدوار جو انٹر میڈیٹ پارٹ دوم (کلاس XII) کے سالانہ یا مشترکہ امتحان کے لیے رول نمبر سلیپ جاری ہونے کے بعد امتحان میں غیر حاضر رہا ہو۔

(ج) وہ امیدوار جس کا انٹر میڈیٹ پارٹ دوم (کلاس XII) کے سالانہ امتحان کا فارم کسی تعلیمی ادارے کی جانب سے ناگزیر حالات کے باعث 75 فیصد لیکچر زیا عملی کلاسوں کی کمی کے سبب بورڈ کو ارسال نہ کیا جاسکا ہو۔

50۔ امتحان میں کامیابی کے لیے مواقع کی تعداد

(1) اگر کوئی امیدوار کسی ایک یا ایک سے زائد مضامین میں ناکام ہو جائے تو:

(الف) اسے کمپارٹمنٹ میں رکھا جائے گا اور اسے صرف اسی پارٹ کے امتحان میں دوبارہ شرکت کی اجازت ہوگی جس میں وہ ناکام ہوا ہو۔

(ب) ایسے امیدوار کو آئندہ مسلسل منعقد ہونے والے زیادہ سے زیادہ چھ (6) متواتر امتحانی مواقع فراہم کیے جائیں گے۔

(ج) اگر کوئی امیدوار مجموعی طور پر سات مواقع (اصل امتحان سمیت) میں بھی امتحان پاس نہ کر سکے تو اسے پارٹ اول کلاس XI اور پارٹ دوم کلاس XII کے جامع (Composite) امتحان میں تمام مضامین سمیت دوبارہ شرکت کرنا ہوگی۔

(د) اگر کوئی امیدوار کسی بھی وجہ سے، بشمول بیماری، کسی امتحانی موقع سے فائدہ نہ اٹھا سکے تو اس کے بدلے میں کوئی اضافی موقع نہیں دیا جائے گا۔

(2) وہ امیدوار جو باقاعدہ طور پر معذور (Disabled) قرار دیا گیا ہو، اسے اوپر بیان کردہ مضامین یا امتحانی مواقع کی تعداد کی پابندی کے بغیر امتحان پاس کرنے کی اجازت ہوگی۔

51۔ نمبرات میں بہتری (Improvement of Marks)

(1)

نمبرات یا گریڈ میں بہتری کے مقصد کے لیے امیدوار کو موجودہ/نافذ نصاب کے مطابق انہی مضامین اور اسی گروپ میں متعدد امتحانی مواقع فراہم کیے جائیں گے جن میں وہ پہلے کامیاب ہو چکا ہو۔

یہ سہولت انٹر میڈیٹ امتحان پاس کرنے کی تاریخ سے چار (4) سال کے اندر اندر حاصل کی جاسکتی ہے، بشرطیکہ امیدوار کسی بھی امتحانی ادارے کے زیر اہتمام کسی اعلیٰ درجے کے امتحان میں شرکت نہ کر چکا ہو۔

(2) امیدوار درج ذیل اختیار رکھتا ہے کہ وہ:

(الف) اپنی پسند کے ایک یا ایک سے زائد مضامین / پرچوں میں شرکت کرے؛ اور

(ب) اپنی صوابدید کے مطابق:

• پارٹ اول کلاس XI، یا

• پارٹ دوم کلاس XII، یا

• پارٹ اول اور پارٹ دوم کے جامع امتحان (Composite)

میں شرکت کرے۔

بشرطیکہ امیدوار کو ان مضامین میں بھی لازماً امتحان دینا ہوگا جن میں اسے سرٹیفکیٹ کے حصول کے لیے گریس مارکس دیے گئے تھے۔

مزید یہ کہ اگر امیدوار دوسرے مضامین میں نمبرات بہتر کر لے لیکن ان مضامین میں کامیابی کے مطلوبہ نمبر حاصل نہ کر سکے جن میں اسے گریس مارکس دیے گئے تھے، تو اس کا نتیجہ "Marks Not Improved" نمبرات میں بہتری نہیں ہوئی (قرار دیا جائے گا۔

(3) جن پرچوں میں نظری (Theory) اور عملی (Practical) دونوں اجزاء شامل ہوں، ان میں نمبرات میں بہتری کا تعین مجموعی نمبرات کی بنیاد پر کیا جائے گا، بشرطیکہ ہر جز میں علیحدہ علیحدہ مطلوبہ کامیابی کے نمبر حاصل کیے جائیں۔

(4) وہ امیدوار جو پارٹ اول کلاس XI کا امتحان پاس کر چکا ہو اور پارٹ دوم کلاس XII کے ساتھ ساتھ پارٹ اول کے نمبرات میں بھی بہتری چاہتا ہو، اسے پارٹ اول کا سابقہ نتیجہ ترک کرنا ہوگا۔

(5) نمبرات یا گریڈ میں بہتری کے لیے امتحان دینے والا امیدوار گریس مارکس، وظیفہ (Scholarship) یا کسی بھی دوسرے تعلیمی اعزاز کا حق دار نہیں ہوگا۔

(6) اگر کوئی امیدوار نمبرات یا گریڈ میں بہتری کے لیے امتحانی فارم اور فیس جمع کرادے لیکن ناگزیر حالات کی وجہ سے امتحان میں شرکت نہ کر سکے، تو اس کا موقع ضائع نہیں ہوگا، بشرطیکہ وہ یہ موقع چار سال کی مقررہ مدت کے اندر استعمال کر لے۔

(7) اگر کسی مضمون میں نمبرات میں بہتری ہو جائے تو نئے نمبرات کے مطابق نتیجہ جاری کیا جائے گا اور سابقہ سرٹیفکیٹ واپس جمع کرانے پر نیا سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔

(8) اگر امیدوار اپنے نمبرات یا گریڈ میں بہتری لانے میں کامیاب نہ ہو سکے تو اس کا سابقہ نتیجہ برقرار رہے گا۔

(9) نمبرات یا گریڈ میں بہتری کے لیے امیدوار کو اسی بورڈ سے امتحان دینا ہوگا جہاں سے اس نے پہلے انٹر میڈیٹ امتحان پاس کیا تھا۔

52۔ نااہلی (Disqualification) کی صورت میں

ان قواعد میں درج کسی بھی دوسری شق کے باوجود:

(1) وہ امیدوار جسے امتحان میں ناجائز ذرائع استعمال کرنے کا مرتکب پائے جانے پر ایک یا ایک سے زائد امتحانات میں شرکت کرنے یا امتحان پاس کرنے سے نااہل قرار دیا گیا ہو، وہ نااہلی کی مدت ختم ہونے تک اپنے باقی ماندہ امتحانی مواقع استعمال کرنے کا حق دار نہیں ہوگا۔

البتہ اگر اس دوران نصابِ تعلیم تبدیل ہو جائے تو اسے سابقہ نصاب کے تحت امتحان دینے کا کوئی حق حاصل نہیں ہوگا۔

(2) انٹر میڈیٹ پارٹ (I) - کلاس XI کا باقاعدہ امیدوار، جسے ایک یا دو امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، نااہلی کی مدت مکمل ہونے کے بعد آئندہ سالانہ امتحان میں پارٹ I - اور پارٹ II - (کمپوزٹ) میں باقاعدہ امیدوار کے طور پر شرکت کر سکے گا۔

(3) (i) پارٹ I - کانجی امیدوار، جسے ایک یا دو امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، نااہلی کی مدت ختم ہونے کے بعد آئندہ انٹر میڈیٹ پارٹ I - اور پارٹ II - (سالانہ) مشترکہ امتحان میں شرکت کر سکے گا۔

(ii) پارٹ I - کانجی امیدوار، جسے تین یا اس سے زائد امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، نااہلی کی مدت مکمل ہونے کے بعد آئندہ انٹر میڈیٹ پارٹ I - اور پارٹ II - (کمپوزٹ) امتحان میں شرکت کا اہل ہوگا۔

(4) پارٹ II - کے امیدوار کے خلاف ناجائز ذرائع کے استعمال کا مقدمہ مروجہ قواعد کے مطابق نمٹایا جائے گا۔

(5) پارٹ I- کے ایسے امیدوار کے لیے، جسے ایک یا ایک سے زائد امتحانات کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہو، دوسرے سالانہ امتحان کا موقع سالانہ امتحان کے ساتھ ایک فرضی (Notional) موقع تصور کیا جائے گا۔

(6) یہ قواعد ان امیدواروں پر بھی لاگو ہوں گے جو پارٹ II- کلاس XII کے ساتھ ساتھ پارٹ I- کلاس XI کے فیل شدہ مضامین / پرچوں میں بھی شرکت کریں۔

(7) اگر کسی امیدوار کو پارٹ II- کے امتحان کے دوران نااہل قرار دیا جائے تو پارٹ I- کا اس کا نتیجہ برقرار رہے گا۔

(8) بورڈ کے امتحانات میں ناجائز ذرائع کے استعمال سے متعلق مقدمات کے فیصلے اور سزاؤں کے قواعد باب 10 میں علیحدہ طور پر درج ہیں۔

53۔ دوسرے بورڈز سے منتقلی

وہ امیدوار جس نے کسی دوسرے بورڈ سے انٹر میڈیٹ پارٹ I- کلاس XI کا امتحان دیا ہو، مروجہ قواعد کے تحت Balochistan Board of Intermediate and Secondary Education کے پارٹ II- کلاس XII امتحان میں شرکت کر سکتا ہے۔
تاہم یہ سہولت پورے تعلیمی سیشن کے دوران صرف ایک مرتبہ فراہم کی جائے گی۔

54۔ لازمی اردو کے متبادل کے طور پر پاکستانی ثقافت

درج ذیل زمروں میں آنے والے امیدواروں کو لازمی اردو کے بجائے پاکستانی ثقافت کا مضمون اختیار کرنے کی اجازت دی جاسکتی ہے، بشرطیکہ وہ کالج میں داخلے کی تاریخ سے دو سال کے اندر سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان میں پاکستانی ثقافت کا مضمون پاس کریں۔

(i) غیر ملکی نژاد طالب علم، جس نے برطانوی یا امریکی نظام تعلیم کے تحت تعلیم حاصل نہ کی ہو اور نہ ہی G.C.E. Ordinary یا Higher Level کا امتحان دیا یا پاس کیا ہو، اسے اردو لازمی کے بجائے پاکستانی ثقافت کا امتحان دینے کی اجازت ہوگی۔

(ii) ایسا پاکستانی شہری جو امتحان سے قبل مسلسل تین سال بیرون ملک مقیم رہا ہو اور اس دوران اسے متعلقہ ملک میں سیکنڈری سطح تک اردو پڑھنے کا موقع نہ ملا ہو۔

55۔ اولیول یا مساوی طلبہ کے لیے خصوصی رعایت

Grade-10 یا مساوی امتحان کے وہ طلبہ جنہوں نے سیکنڈری اسکول امتحان میں لازمی اردو کے بجائے جغرافیہ پاکستان کا مضمون اختیار کیا ہو، انہیں بھی یہ سہولت دی جاسکتی ہے۔ تاہم یہ سہولت صرف ایسے امیدوار کے لیے ہوگی جس نے 'O' Level یا مساوی امتحان بیرون ملک سے اردو کے مضمون کے بغیر پاس کیا ہو۔

انٹر میڈیٹ امتحان میں شرکت کے اہل ہونے کے لیے چیئر مین بورڈ سے پیشگی اجازت حاصل کرنا ضروری ہوگا۔

56۔ اضافی مضامین

وہ امیدوار جس نے انٹر میڈیٹ امتحان یا اس کے مساوی کسی امتحان کو کامیابی سے پاس کر لیا ہو، بعد کے کسی امتحان میں ایسے مضمون یا مضامین میں شرکت کر سکتا ہے:

• جن میں عملی (Practical) حصہ شامل نہ ہو؛

• اور جو اس نے پہلے نہ پڑھے ہوں۔

بشرطیکہ اس نے انٹر میڈیٹ امتحان اسی بورڈ سے پاس کیا ہو۔

اگر امیدوار ایک ہی امتحانی نشست میں تمام اضافی مضامین پاس کر لے تو اسے اس سلسلے میں علیحدہ سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔

اس صورت میں امیدوار کو مضامین پاس کرنے کے لیے کوئی رعایتی یا گریس مارکس نہیں دیے جائیں گے۔

البتہ ایسے امیدواروں کو عملی مظاہرے اور جانچ کے لیے بورڈ کی قائم کردہ کمیٹی کے سامنے پیش ہونا ہوگا۔

مزید برآں، اگر ضرورت ہو تو امیدوار کو صرف اضافی مضمون میں اپنے نمبر بہتر کرنے کے لیے ایک اضافی موقع دیا جائے گا۔

57۔ امیدوار کے کوائف میں تصحیح/تبدیلی

(1) کوئی بھی امیدوار امتحان کے آغاز یا رول نمبر سلیپ کے اجر اسے قبل اپنے کوائف میں درج ذیل نوعیت کی تصحیح یا تبدیلی کے لیے درخواست دے سکتا ہے:

1. اپنے نام یا والد کے نام کے ہجے کی درستگی۔

2. امیدوار یا اس کے والد کے نام کے انگریزی اور اردو اندراجات میں موجود فرق کا ازالہ۔

3. بورڈ کے پاس پہلے سے موجود ریکارڈ، مثلاً امتحانی فارم، رجسٹریشن ریٹرن وغیرہ، کے مطابق تصحیح یا تبدیلی۔

(i)(2) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (SSC) کے ریکارڈ کی بنیاد پر انٹر میڈیٹ کے ریکارڈ میں تصحیح یا تبدیلی متعلقہ ریکارڈ رکھنے والا شعبہ کرے گا۔

(ii) امتحانی فارم میں کوائف کی تصحیح یا تبدیلی اسکول لیونگ سرٹیفکیٹ، برتھ سرٹیفکیٹ، قومی شناختی کارڈ (CNIC)، نادرا فارم "ب" وغیرہ کی پیشی پر امتحانی شعبہ کے ذریعے کی جائے گی۔

(3) تصحیح یا تبدیلی کے لیے مقررہ شرح کے مطابق فیس وصول کی جائے گی۔ درخواست پر کارروائی کے وقت اصل بینک چالان اور متعلقہ برانچ آفیسر کی اجازت نامہ امتحانی فارم کے ساتھ منسلک کرنا ضروری ہوگا۔

(4) اگر امیدوار کے نام یا والد کے نام میں تبدیلی کی درخواست امتحانات کے آغاز سے قبل موصول ہو جائے تو یہ تبدیلی متعلقہ شعبہ میں کی جائے گی۔

(5) امیدوار یا اس کے والد کے نام میں "Mohammad" کے بجائے "Muhammad" کے ہجے کی تصحیح یا "محمد" کے اضافے کی اجازت ہوگی، مثلاً:

1. "Mohammad" کو "Muhammad" میں درست کرنا۔

2. امیدوار کے نام میں "محمد" کا اضافہ کرنا۔

3. والد کے نام میں "محمد" کا اضافہ یا تصحیح کرنا۔

58۔ عالم / فاضل امتحانات کے بعد انٹر میڈیٹ امتحان

صرف اُن امیدواروں کے لیے جو تعلیمی سال 2026 کے اختتام سے قبل عالم / فاضل امتحانات کامیاب کر چکے ہوں، کیونکہ اس کے بعد ادیب و عالم کے امتحانات بند کر دیے جائیں گے۔

(1) ایسا امیدوار جس نے بورڈ کا عالم / فاضل یا اس کے مساوی امتحان پاس کر لیا ہو، ذیل میں بیان کردہ مضامین میں انٹر میڈیٹ امتحان دینے کا اہل ہوگا۔ اسے حصہ اول (XI اور حصہ دوم) کلاس XII کا مشترکہ (Composite) امتحان دینا ہوگا۔

(i) امیدوار انٹر میڈیٹ معیار کے درج ذیل مضامین میں امتحان دے گا:

• انگریزی

• اسلامیات

• مطالعہ پاکستان

بشرطیکہ اس نے پہلے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان میں انگریزی کا مضمون پاس کیا ہو۔

اگر امیدوار ایک ہی امتحانی نشست میں یہ تمام مضامین کامیاب کر لے تو اسے اس بابت ایک خصوصی سند جاری کی جائے گی۔

(ii) امیدوار درج ذیل مضامین میں امتحان دے سکتا ہے:

• انگریزی

• اسلامیات

• مطالعہ پاکستان

• علوم انسانی (Humanities Group) کے دو اضافی مضامین

شرائط:

• اضافی مضامین زبانوں پر مشتمل نہ ہوں۔

• ان مضامین میں عملی (Practical) حصہ شامل نہ ہو۔

• امیدوار نے کم از کم دو سال قبل سیکنڈری اسکول امتحان پاس کیا ہو۔

ان مضامین میں کامیابی پر امیدوار کو انٹر میڈیٹ سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔

اس کی گریڈنگ قاعدہ 16 کے مطابق حاصل کردہ کل نمبروں اور ان مضامین کے کل مقررہ نمبروں کی بنیاد پر کی جائے گی۔

(iii) نمبر بہتر کرنے کے لیے امیدوار کو امتحان پاس کرنے کے بعد دو سال کے اندر صرف ایک اضافی موقع دیا جائے گا۔

(2) کسی بھی مضمون میں کامیابی کے لیے گریس مارکس نہیں دیے جائیں گے۔

59۔ سیکنڈری خاصہ کے بعد انٹر میڈیٹ امتحان

(Inter Board Committee of Chairmen (IBCC) سے مساوی سند (Equivalence Certificate) حاصل کرنے کے لیے درج ذیل دینی مدارس سے سیکنڈری خاصہ کی سند رکھنے والے امیدوار سالانہ یا ضمنی امتحان میں انٹر میڈیٹ کے نصاب کے مطابق لازمی مضامین انگریزی، اردو اور شعبہ ہیو مینٹیز کے ایسے دو اختیاری مضامین میں شرکت کر سکتے ہیں جن میں عملی (Practical) حصہ شامل نہ ہو:

1. Tanzeem-ul-Madaris Ahl-e-Sunnat Pakistan

2. Wafaq-ul-Madaris Al-Arabia Pakistan

3. Wafaq-ul-Madaris Al-Salafia Pakistan

4. Rabita-tul-Madaris Al-Islamia Pakistan

5. Wafaq-ul-Madaris Al-Shia Pakistan

بشرطیکہ:

(i) امیدوار کو پورا امتحان ایک ہی نشست (One and the Same Sitting) میں کامیابی سے پاس کرنا ہوگا۔ اگر ضرورت ہو تو کامیابی کے لیے 1 فیصد رعایتی نمبر (Grace Marks) دیے جاسکتے ہیں۔

(ii) نمبر بہتر کرنے (Improvement of Marks) کے لیے امیدوار کو امتحان پاس کرنے کی تاریخ سے دو سال کے اندر صرف ایک موقع دیا جائے گا۔

60۔ عمومی قواعد

(1) کسی بھی امیدوار کو کسی بھی صورت میں اس سیشن (صبح یا شام) کے علاوہ امتحان دینے کی اجازت نہیں ہوگی جو اسے الاٹ کیا گیا ہو۔ تاہم، ناگزیر حالات میں کنٹرولر امتحانات کی منظوری سے سیشن تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

(2) اگر کسی امیدوار کو رجسٹریشن کارڈ جاری ہونے کے بعد کسی وجہ سے انٹر میڈیٹ پارٹ I- کا امتحان دینے کا موقع نہ مل سکے تو اگلے سال پارٹ I- یا پارٹ I- اور پارٹ II- (کمپوزٹ) کے امتحان کے لیے امتحانی فارم بمعہ مقررہ فیس دوبارہ جمع کروانا ہوگا۔
(3) انٹر میڈیٹ پارٹ I- کے لیے کوئی ضمنی امتحان منعقد نہیں کیا جائے گا۔

(4) پرائیویٹ امیدوار پارٹ I- کلاس (XI اور پارٹ II- کلاس XII) کے امتحانات علیحدہ علیحدہ یا کٹھے دے سکتا ہے۔

(5) کسی بھی پرائیویٹ امیدوار کو ایسے مضمون میں امتحان دینے کی اجازت نہیں ہوگی جس میں عملی حصہ شامل ہو۔ تاہم، ایسا ریگولر امیدوار جو پارٹ II- میں کسی عملی مضمون میں ناکام ہو جائے، وہ انہی مضامین میں بطور پرائیویٹ امیدوار دوبارہ امتحان دے سکے گا۔
(6) ایسا ریگولر امیدوار جس نے سائنس گروپ میں پارٹ II- کا امتحانی فارم جمع کروایا ہو، اہل قرار دیا گیا ہو، لیکن کسی وجہ سے امتحان نہ دے سکا ہو، وہ انہی سائنس مضامین میں بطور پرائیویٹ امیدوار امتحان دے سکتا ہے۔

(7) ایسا ریگولر امیدوار جس نے پارٹ I- کا امتحان دیا ہو لیکن ناگزیر حالات کے باعث اپنی تعلیم جاری نہ رکھ سکا ہو، وہ پارٹ II- کا امتحان بطور پرائیویٹ امیدوار دے سکتا ہے، بشرطیکہ پارٹ I- میں لیے گئے مضامین میں کوئی عملی مضمون شامل نہ ہو۔

(8) ایسا امیدوار جو پارٹ I- میں کامیاب ہو جائے لیکن دو سال سے زیادہ عرصے تک پارٹ II- کا امتحان نہ دے، اسے کسی بھی گروپ میں پارٹ I- کا امتحان بطور پرائیویٹ امیدوار دوبارہ دینے کی اجازت ہوگی، بشرطیکہ وہ ایسے مضامین منتخب نہ کرے جن میں عملی حصہ شامل ہو۔

(9) اگر کسی امیدوار نے پارٹ I- کا امتحان دیا ہو تو اس کا نتیجہ زیادہ سے زیادہ دو سال تک یا پارٹ II- میں شرکت تک، جو بھی پہلے ہو، محفوظ رہے گا۔ اس مدت کے بعد نتیجہ خود بخود منسوخ سمجھا جائے گا۔

(10) ایسا ریگولر امیدوار جو سائنس گروپ یا ہیو مینٹیز گروپ کے ایسے مضامین میں، جن میں نظری اور عملی دونوں حصے شامل ہوں، پارٹ I- پاس کرنے کے بعد ریگولر حیثیت میں تعلیم جاری نہ رکھ سکے:

(i) بطور پرائیویٹ امیدوار پارٹ I- اور پارٹ II- (کمپوزٹ) میں ایسے مضامین کے ساتھ امتحان دینے کے لیے، جن میں عملی حصہ شامل نہ ہو، اسے پارٹ I- کے سابقہ نتیجے سے دستبردار ہونا ہوگا۔

(ii) اگر وہ بطور پرائیویٹ امیدوار دوبارہ پارٹ I- کا امتحان دینا چاہے تو اسے مقررہ فیس ادا کر کے پارٹ I- کا نتیجہ منسوخ کروانا ہوگا۔

(11) ایسا امیدوار جسے کسی ایسے امتحانی ادارے نے نااہل (Debarred) قرار دیا ہو جس کے امتحانات بورڈ کے ہاں تسلیم شدہ ہوں، وہ اپنی نااہلی کی مدت ختم ہونے سے پہلے کسی امتحان میں داخلے کا اہل نہیں ہوگا۔

(12) اصل اسناد (Original Certificates) عموماً نتیجہ کے اعلان کے ایک سال کے اندر جاری کی جائیں گی۔ تاہم، فوری یا قبل از وقت اصل سند نتیجہ کے اعلان کے 30 دن بعد مقررہ فیس کی ادائیگی پر حاصل کی جاسکتی ہے۔

باب 3—(داخلہ، رجسٹریشن اور مانگیٹریشن)

حصہ اول—(رجسٹریشن)

61۔ جماعت نہم میں رجسٹریشن

(1) ایسا طالب علم جو پہلی مرتبہ بورڈ کے دائرہ اختیار میں قائم کسی سرکاری یا تسلیم شدہ تعلیمی ادارے میں بطور ریگولر امیدوار سیکنڈری جماعتی سرٹیفکیٹ امتحان حصہ اول (جماعت نہم) میں تعلیم حاصل کرنے اور امتحان میں شرکت کے لیے داخلہ لے، وہ اپنے ادارے میں اپنی مکمل تفصیلات جمع کروائے گا، جن میں اس کا نام، والد کا نام، جنس، تاریخ پیدائش، فارم (B) نمبر، تصویر اور زیر تعلیم مضامین شامل ہوں گے۔ ادارہ ان تمام تفصیلات کو رجسٹریشن فارم میں درج کر کے بورڈ میں جمع کروائے گا۔

(2) پرائیویٹ امیدوار کی رجسٹریشن سیکنڈری جماعتی سرٹیفکیٹ امتحان حصہ اول (جماعت نہم) میں شرکت کے لیے امتحانی فارم جمع کرواتے وقت کی جائے گی۔

(3) جماعت نہم میں داخلہ لینے والے طالب علم کی عمر بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ اندراجی سال کے آغاز کی تاریخ تک کم از کم 12 سال ہونا ضروری ہوگی۔

62۔ جماعت گیارہویں میں رجسٹریشن

(1) ایسا ریگولر طالب علم جو انٹر میڈیٹ امتحان حصہ اول (جماعت گیارہویں) کے لیے مقررہ نصاب تعلیم میں داخلہ حاصل کرے، وہ بالاندکورہ قاعدہ 1(1) میں درج اپنی تمام تفصیلات جمع کروائے گا۔ یہ تفصیلات متعلقہ ادارے کی جانب سے بورڈ میں جمع کروائے جانے والے رجسٹریشن فارم میں شامل کی جائیں گی۔

(2) انٹر میڈیٹ حصہ اول کے امتحان میں شرکت کے خواہش مند پرائیویٹ امیدوار کی رجسٹریشن اس کے امتحانی فارم جمع کروانے کے وقت کی جائے گی۔

63- (1) سیکریٹری بی بی آئی ایس ای کے تحت قائم مخصوص برانچ / سیکشن درج ذیل امتحانات کے لیے ہر ریگولر اور پرائیویٹ امیدوار کی جمع کروائی گئی مذکورہ بالا تفصیلات کا ریکارڈ محفوظ رکھے گا:

(الف) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (Secondary School Certificate)

(ب) انٹر میڈیٹ

(ج) زبانوں کے امتحانات

(د) کوئی بھی دیگر امتحان

(2) اس ریکارڈ میں ہر امیدوار کے نام کے سامنے ایک رجسٹریشن نمبر درج کیا جائے گا، جبکہ قاعدہ 1(1) میں بیان کردہ تمام تفصیلات بھی محفوظ کی جائیں گی۔ اس کے علاوہ کسی تسلیم شدہ تعلیمی ادارے میں داخلہ، دوبارہ داخلہ یا ادارہ چھوڑنے کی تاریخیں، مضامین کا گروپ، بورڈ کی جانب سے دی گئی اسکالرشپ، تمغہ، انعام یا سزا، نیز بورڈ کے امتحان میں کامیابی یا ناکامی کا نتیجہ بمعہ رول نمبر بھی درج کیا جائے گا۔

64- رجسٹریشن فیس

رجسٹریشن فیس درج ذیل طریقہ کار کے مطابق بورڈ کو ادا کی جائے گی:

(1) سیکنڈری اسکول امتحان

(الف) ایک ریگولر طالب علم اپنے ادارے میں جماعت نہم کی رجسٹریشن کے وقت مقررہ شرح کے مطابق رجسٹریشن فیس ادا کرے گا۔

(ب) پرائیویٹ امیدوار اپنا امتحانی فارم جمع کرواتے وقت مقررہ شرح کے مطابق امتحانی فیس کے ساتھ رجسٹریشن فیس بھی ادا کرے گا۔

(2) انٹر میڈیٹ امتحان

(الف) ایک ریگولر طالب علم اپنے ادارے میں انٹر میڈیٹ حصہ اول (جماعت گیارہویں) کی رجسٹریشن کے وقت مقررہ شرح کے مطابق رجسٹریشن فیس ادا کرے گا۔

(ب) پرائیویٹ امیدوار امتحانی فارم جمع کرواتے وقت مقررہ شرح کے مطابق امتحانی فیس کے ساتھ رجسٹریشن فیس بھی ادا کرے گا۔ تاہم، سہ گنا تاخیر فیس کی مقررہ آخری تاریخ گزرنے کے بعد رجسٹریشن کا کوئی معاملہ قابل غور نہیں ہوگا۔

(3) دیگر امتحانات

بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ نوٹیفیکیشن کے مطابق کسی بھی دیگر امتحان کے لیے رجسٹریشن فیس وصول کی جائے گی۔

(4) زبانوں کے امتحانات

زبانوں کے امتحان کے لیے ہر امیدوار امتحانی فارم جمع کرواتے وقت مقررہ شرح کے مطابق امتحانی فیس کے ساتھ رجسٹریشن فیس بھی بورڈ کو ادا کرے گا۔

(5) رجسٹریشن کی معیاد

سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ حصہ اول (جماعت نہم) کی رجسٹریشن، سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ حصہ دوم (جماعت دہم) کے لیے مؤثر ہوگی، جبکہ انٹر میڈیٹ حصہ اول (جماعت گیارہویں) کی رجسٹریشن، انٹر میڈیٹ حصہ دوم (جماعت بارہویں) کے لیے مؤثر تصور کی جائے گی۔

65- (1) (الف) ہر تسلیم شدہ ادارے کا سربراہ، بورڈ کی جانب سے مقررہ اور وقتاً فوقتاً جاری کردہ مدت کے اندر، رجسٹریشن فارم مقررہ فیس کے ہمراہ، جیسا کہ قاعدہ 3 میں درج ہے، سیکریٹری کو ارسال کرنے کا پابند ہوگا۔ سنگل فیس کسی بھی صورت میں معاف یا کم نہیں کی جائے گی۔

(ب) ہر طالب علم کے لیے لیٹ فیس، بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ نوٹیفیکیشن کے مطابق جمع کروائی جائے گی۔ تاہم، چیئرمین کی جانب سے باقاعدہ تشکیل دی گئی کمیٹی، لیٹ فیس میں کمی کے لیے موصول ہونے والی کسی بھی درخواست کا جائزہ لے سکتی ہے اور واضح اور معقول وجوہات کی بنیاد پر مجموعی لیٹ فیس میں زیادہ سے زیادہ 33 فیصد تک کمی کی سفارش کر سکتی ہے۔

(ج) کسی ادارے کی جانب سے دفتری یا قلمی غلطی کے باعث رجسٹریشن سے رہ جانے والے طالب علم کی رجسٹریشن، چیئرمین کی اجازت سے کی جاسکے گی۔ تاہم، شیڈول کے مطابق مقررہ فیس اور جرمانہ قابل وصول ہوگا۔

(2) اگر کسی طالب علم کا نام ادارے کے اندراج سے خارج کر دیا جائے، وہ کسی دوسرے ادارے میں منتقل ہو جائے، یا اسے معطل یا اخراج کی سزا دی جائے، تو ادارہ اس کی رپورٹ فوری طور پر بورڈ کے سیکریٹری کو ارسال کرنے کا پابند ہوگا۔ اگر ایسی رپورٹ کی ارسال میں تاخیر کی جاتی ہے تو اس کے نتیجے میں پیدا ہونے والے کسی بھی اثر یا نقصان کا بورڈ ذمہ دار نہیں ہوگا۔

(3) کسی ایسے طالب علم کے داخلہ یا دوبارہ داخلہ سے متعلق اطلاع ارسال کرتے وقت، جو پہلے ہی بورڈ کے ساتھ رجسٹرڈ ہو، ادارے کا سربراہ لازماً اس طالب علم کا رجسٹریشن نمبر درج کرے گا۔

66۔ رجسٹریشن کے بعد بورڈ، طالب علم یا امیدوار کو اطلاع کے ساتھ ایک رجسٹریشن نمبر الاٹ کرے گا۔ یہ رجسٹریشن نمبر ادارے کے سربراہ یا امیدوار کی جانب سے بعد میں کی جانے والی تمام خط و کتابت، بشمول امتحانی فارم، میں لازماً درج کیا جائے گا۔

67۔ کنٹرولر یا مجاز افسر، جانچ پڑتال کے عمل کے دوران کسی بھی قسم کے اختلاف یا تضاد کی صورت میں امتحانی فارم قبول کرنے سے معذرت کر سکتا ہے۔ اس عمل میں امیدوار کی وہ تفصیلات، جو رجسٹریشن فارم میں درج ہوں گی، ان کا موازنہ رجسٹریشن ریکارڈ میں موجود معلومات سے کیا جائے گا، جو ادارے کے سربراہ کی جانب سے جمع کروائے گئے رجسٹریشن فارم یا نجی امیدوار کی طرف سے جمع کروائی گئی رجسٹریشن درخواست کی بنیاد پر محفوظ ہوں گی۔

68۔ (1) رجسٹریشن فارم میں ریگولر امیدوار کے کوائف میں رول نمبر سلسلہ جاری ہونے تک تصحیح کی جاسکتی ہے، بشرطیکہ بورڈ/ایگزیکٹو باڈی کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ فیس ادا کی جائے اور تصحیح کے حق میں مطلوبہ دستاویزی ثبوت پیش کیے جائیں، جو بورڈ کے اطمینان کے مطابق ہوں۔ تاہم، رول نمبر سلسلہ جاری ہونے کے بعد امیدوار کی تاریخ پیدائش، امیدوار کے نام یا اس کے والد کے نام میں کسی بھی قسم کی تصحیح باب 17 میں درج مقررہ طریقہ کار کے مطابق عمل میں لائی جائے گی۔

(5) امیدوار کی تصویر میں آن لائن/کمپیوٹرائزڈ تصحیح صرف جماعت نہم کے امتحان کے آغاز سے قبل قابل قبول ہوگی، بشرطیکہ بورڈ/ایگزیکٹو باڈی کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ فیس ادا کی جائے۔

69۔ کوئی رجسٹرڈ طالب علم/امیدوار مقررہ فیس جمع کر کے رجسٹریشن کارڈ کی نقل ثانی (ڈپلیکیٹ) حاصل کر سکتا ہے۔

70۔ دوبارہ داخلہ۔ جماعت نہم یا جماعت دہم میں دوبارہ داخلہ صرف ایک مرتبہ اور مقررہ مدت کے اندر درج ذیل صورتوں میں دیا جاسکے گا:

(1) ایسا ریگولر امیدوار جو جماعت نہم یا جماعت دہم کے امتحانات میں غیر حاضر رہے یا ناکام ہو جائے، وہ نتیجہ کے اعلان کی تاریخ سے 30 دن کے اندر دوبارہ داخلہ لینے کا اہل ہوگا۔ یہ داخلہ اسی گروپ / کمبائنیشن یا ایسے دیگر مضامین میں لیا جاسکے گا جن کا امیدوار مطالعہ کرنا چاہے، بشرطیکہ بورڈ کو مقررہ فیس ادا کی جائے تاہم یہ لازم ہوگا کہ:

(الف) طالب علم کا سابقہ رجسٹریشن نمبر برقرار رہے گا۔

(ب) ادارے کا سربراہ، دوبارہ داخلہ لینے والے طالب علم کا مکمل ریکارڈ / ڈیٹا دوبارہ داخلہ کی تاریخ سے 15 دن کے اندر بورڈ کو ارسال کرے گا۔

(2) ایک کامیاب باقاعدہ (Regular) امیدوار اس صورت میں دوبارہ داخلہ (Re-admission) کا اہل ہوگا کہ وہ اپنے کلاس نہم (Class IX) یا کلاس گیارہویں (Class XI) کے نتائج کو بورڈ سے منسوخ (Cancellation) کروانے کے بعد، نتائج کے اعلان کی تاریخ سے 30 دن کے اندر اندر، اسی گروپ / کمبائنیشن میں یا اپنی خواہش کے مطابق کسی دوسرے مضمون یا مضامین میں دوبارہ داخلہ لے سکے گا، بشرطیکہ وہ مقررہ منسوخی اور دوبارہ داخلہ کی فیس ادا کرے۔
تاہم اس شرط کے تحت:

(a) اس کا سابقہ رجسٹریشن نمبر (Registration Number) برقرار رہے گا اور اس میں کسی قسم کی تبدیلی نہیں کی جائے گی۔

(b) ادارے (Institution) کا سربراہ (Head of Institution) اس بات کا پابند ہوگا کہ دوبارہ داخلہ لینے والے طالب علم کا مکمل اور درست ڈیٹا دوبارہ داخلہ کے بعد 15 دن کے اندر اندر بورڈ کو ارسال کرے گا، تاکہ بورڈ کے ریکارڈ میں بروقت اور درست اندراج یقینی بنایا جاسکے۔

(3) ایک پرائیویٹ امیدوار جو کلاس نہم یا کلاس دہم کے امتحان میں غیر حاضر رہے یا فیل ہو جائے، وہ نتیجہ کے اعلان کی تاریخ سے 30 دن کے اندر کسی بھی تعلیمی ادارے میں دوبارہ داخلہ کا اہل ہوگا، بشرطیکہ وہ بورڈ کو قابل ادائیگی مقررہ فیس جمع کرائے۔ ادارے کا سربراہ دوبارہ داخلہ ہونے والے طالب علم کا مکمل ڈیٹا دوبارہ داخلہ کے 15 دن کے اندر بورڈ کو ارسال کرے گا تاکہ آئندہ کلاس نہم یا کلاس دہم کے امتحان میں باقاعدہ امیدوار کے طور پر دوبارہ شرکت کر سکے۔ دونوں صورتوں میں امیدوار کا سابقہ رجسٹریشن برقرار رہے گا۔ تاہم ایسے امیدوار وہی نصابِ تعلیم اختیار کر سکیں گے جس کے وہ اہل ہوں۔

(4) ایک پرائیویٹ امیدوار جس نے پہلے ہی کلاس نہم اور کلاس دہم کا امتحان پاس کر لیا ہو، وہ اپنے نتیجے کی منسوخی کے لیے نتیجہ کے اعلان کی تاریخ سے 30 دن کے اندر درخواست دے سکتا ہے، بشرطیکہ وہ مقررہ فیس جمع کرائے۔ نتیجہ منسوخ ہونے کے بعد وہ 15 دن کے اندر کسی بھی تعلیمی ادارے میں دوبارہ داخلہ لے سکتا ہے، بشرطیکہ بورڈ کو قابل ادا اینگی مقررہ فیس ادا کرے۔ ادارے کا سربراہ دوبارہ داخلہ ہونے والے طالب علم کا مکمل ڈیٹا 15 دن کے اندر بورڈ کو بطور باقاعدہ امیدوار آئندہ کلاس نہم یا کلاس دہم کے امتحان کے لیے ارسال کرے گا۔ دونوں صورتوں میں امیدوار کا سابقہ رجسٹریشن نمبر برقرار رہے گا۔

71. تاخیر سے دوبارہ داخلہ: (Late Re-admission)

نتائج کے اعلان کے 30 دن بعد تک، داخلہ فارم جمع کرانے کی آخری تاریخ (cut-off date) تک، دوبارہ داخلہ مقررہ فیس اور روزانہ جرمانہ ادا کرنے کی صورت میں دیا جاسکے گا۔

72. (1) جو طالب علم O-Level امتحان میں کامیابی حاصل کرے، اسے انٹر میڈیٹ حصہ اول میں داخلہ دیا جاسکتا ہے، بشرطیکہ وہ انٹر بورڈ کو آرڈینیشن کمیشن (IBCC) سے مساوات کا سرٹیفکیٹ (Equivalence Certificate) پیش کرے۔

(2) ایسا امیدوار جو کسی غیر ملکی امتحانی ادارے سے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا اس کے مساوی امتحان پاس کرے اور جس کی رجسٹریشن کی مدت ختم ہو چکی ہو، وہ بورڈ کے فوری آنے والے سالانہ امتحان کے لیے انٹر میڈیٹ حصہ اول (کلاس گیارہویں) میں رجسٹریشن کا اہل نہیں ہوگا۔

حصہ دوم) طلبہ کی منتقلی (Migration of Students)

73. بورڈ سے بورڈ میں منتقلی (Migration from Board to Board)

منتقلی کی درخواست صرف اس صورت میں قابل قبول ہوگی جب طالب علم بورڈ کے ساتھ بطور باقاعدہ اسکول/کالج طالب علم یا بطور پرائیویٹ امیدوار باقاعدہ طور پر رجسٹرڈ ہو چکا ہو، درج ذیل طریقہ کار کے مطابق ہوگی:

(i) وہ طالب علم جو بورڈ کے دائرہ اختیار میں واقع کسی کالج میں جماعت XI میں داخلہ لیتا ہے اور اپنی رجسٹریشن سے قبل کسی دوسرے بورڈ/یونیورسٹی میں منتقلی چاہتا ہے، وہ سب سے پہلے ادارے کے سربراہ کے ذریعے مقررہ فارم پر رجسٹریشن کے لیے درخواست دے گا۔ منتقلی کی درخواست کے ساتھ متعلقہ بینک/اکاؤنٹ میں مقررہ شرح کے مطابق رجسٹریشن فیس کی ادائیگی کا اصل بینک چالان بھی جمع کرایا جائے گا۔

(ii) وہ طالب علم جس نے بلوچستان بورڈ کے دائرہ اختیار سے باہر کسی بورڈ/یونیورسٹی سے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان پاس کرنے کے بعد بلوچستان بورڈ کے کسی کالج میں جماعت XI میں داخلہ لیا ہو اور اپنی رجسٹریشن کارڈ حاصل کرنے سے قبل کسی دوسرے بورڈ/یونیورسٹی میں منتقلی کا خواہشمند ہو، وہ اپنے پر نسل کے ذریعے درج ذیل دستاویزات جمع کرا کر رجسٹریشن حاصل کرے گا:

(الف) رجسٹریشن فارم؛

(ب) مقررہ شرح کے مطابق رجسٹریشن فیس کی ادائیگی کا اصل بینک چالان؛

(ج) سابقہ بورڈ سے عدم اعتراض سرٹیفکیٹ (No Objection Certificate) اور سرٹیفکیٹ یا تفصیلی مارکس سرٹیفکیٹ (Detailed Marks Certificate) کی کاپی۔

74. منتقلی کے لیے نوآبجیکشن سرٹیفکیٹ (NOC) حاصل کرنے کی غرض سے، وہ امیدوار جس نے سیکنڈری اسکول کا امتحان موجودہ سال سے پہلے کسی بھی سال میں پاس کیا ہو، اسے ایک حلف نامہ (Affidavit) اسٹامپ پیپر پر جمع کروانا ہوگا جو کسی گزٹڈ آفیسر، او تھ کمشنر یا نوٹری پبلک سے تصدیق شدہ ہو، جس میں یہ تصدیق کی گئی ہو کہ اس نے درمیانی مدت کے دوران انٹر میڈیٹ کے امتحان میں شرکت نہیں کی۔

75. NOC حاصل کرنے کے لیے وہ امیدوار جو موجودہ سال سے پہلے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا انٹر میڈیٹ امتحان میں ناکام رہا ہو، اسے بھی اسٹامپ پیپر پر حلف نامہ جمع کروانا ہوگا جو کسی گزٹڈ آفیسر، او تھ کمشنر یا نوٹری پبلک سے تصدیق شدہ ہو، جس میں یہ بیان ہو کہ اس نے متعلقہ بورڈ کے علاوہ کسی دوسرے بورڈ سے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا انٹر میڈیٹ امتحان، جیسا کہ معاملہ ہو، پاس نہیں کیا۔

76. منتقلی کی سہولت اس صورت میں بھی دستیاب ہوگی جب کسی تعلیمی ادارے کو بند کر دیا گیا ہو۔ ایسی صورت میں متاثرہ طالب علم کو NOC جاری کرنے سے قبل متعلقہ ضلعی تعلیمی ایجوکیشن افسر (DEO)، سے ادارے کی بندش کا سرٹیفکیٹ حاصل کیا جائے گا۔

77. دوسرے بورڈ سے بین الصوبائی منتقلی (Inter-Province Migration) کے لیے این او سی (NOC) اس صورت میں قابل قبول ہوگا جب متعلقہ ڈپٹی کمشنر یا ڈپٹی کمشنر آفس کے مجاز افسر کی طرف سے رہائشی سرٹیفکیٹ

(Residence Certificate) فراہم کیا جائے۔ یہ رہائشی سرٹیفکیٹ صرف تعلیمی مقصد کے لیے ہوگا اور اسے بلوچستان کے ڈومیسائل یا شہریت کے حق کے طور پر ہر گز تسلیم نہیں کیا جائے گا۔

78. منتقلی کے لیے جاری کردہ این او سی (NOC) کی ڈپلیکیٹ کاپی مقررہ فیس کی ادائیگی پر جاری کی جائے گی، بشرطیکہ ایک حلف نامہ (Affidavit) بھی جمع کرایا جائے جس میں اس بات کی تصدیق ہو کہ اصل این او سی کو اس مقصد کے لیے استعمال نہیں کیا گیا جس کے لیے وہ جاری کیا گیا تھا۔ یہ حلف نامہ کسی گزنٹڈ افسر، اتھ کمشنر یا نوٹری پبلک سے تصدیق شدہ ہونا ضروری ہوگا۔

79. کالج سے کالج/اسکول سے اسکول منتقلی: (1) کالج سے کالج یا اسکول سے اسکول منتقلی کی درخواست صرف اس صورت میں قابل قبول ہوگی جب طالب علم متعلقہ بورڈ کے دائرہ اختیار میں کسی کالج یا اسکول میں بطور باقاعدہ طالب علم (Regular Student) کے طور پر رجسٹرڈ ہو چکا ہو۔

- i. اگر والد/سرپرست کی رہائش میں تبدیلی کے باعث اسکول کی تبدیلی ناگزیر ہو جائے، یا
- ii. داخلے کے تین ماہ کے اندر اندر طالب علم کے والد/سرپرست کو موجودہ کالج/اسکول میں طالب علم کے داخلے پر کوئی اعتراض پیدا ہو جائے، یا
- iii. طالب علم ایسے مضامین پڑھنا چاہے جو اس کے موجودہ کالج/اسکول میں نہیں پڑھائے جاتے۔ ایسے متعین مضامین کا ذکر منتقلی کے درخواست فارم میں کرنا لازم ہوگا اور طالب علم کو ان مضامین کے امتحانات بھی دینے ہوں گے، یا
- iv. طالب علم کی مالی حالت میں تبدیلی کے باعث منتقلی ناگزیر ہو جائے۔ اس صورت میں طالب علم کے موجودہ ادارے کے سربراہ کی جانب سے درخواست فارم کے ساتھ علیحدہ سفارش نامہ منسلک کیا جائے گا، یا
- v. کسی رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر کا میڈیکل سرٹیفکیٹ طالب علم کی بیماری کے ثبوت کے طور پر پیش کیا جائے۔

(2) منتقلی (Migration) کی فیس، جو کالج سے کالج یا اسکول سے اسکول منتقلی کے لیے مقرر کی گئی ہے، صرف متعلقہ بینک یا بینک اکاؤنٹ میں ہی جمع کروائی جائے گی۔ اصل بینک چالان (Bank Challan) درخواست منتقلی کے فارم کے پچھلے حصے پر لازمی طور پر چسپاں کیا جائے گا۔ ایک بار جمع کروائی گئی فیس کسی صورت واپس نہیں کی جائے گی۔ اس کے علاوہ، مقررہ وقت کے بعد درخواست جمع کروانے کی صورت میں لیٹ فیس اور جرمانہ بھی لاگو ہوگا۔ تاہم، چیئرمین کی جانب سے باقاعدہ طور پر تشکیل دی گئی

ایک کمیٹی کسی بھی درخواست پر لیٹ فیس میں کمی کے لیے نظر ثانی کر سکتی ہے اور مکمل، واضح اور معقول وجوہات کی بنیاد پر زیادہ سے زیادہ 33 فیصد تک لیٹ فیس میں کمی کی سفارش کر سکتی ہے۔

(3) وہ طالب علم جو سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا اس کے مساوی امتحان کسی ایسے بورڈ/یونیورسٹی سے پاس کرنے کے بعد کسی کالج میں داخلہ لیتا ہے جو بلوچستان بورڈ کے ساتھ رجسٹرڈ نہ ہوا ہو، وہ منتقلی (Migration) کے لیے درج ذیل دستاویزات کے ساتھ درخواست جمع کروائے گا:

(i) رجسٹریشن فارم

(ii) اصل بینک چالان یا ادائیگی کی اصل رسید (کسی بھی ذریعے یا چینل سے جس سے مقررہ شرح کے مطابق رجسٹریشن فیس کی ادائیگی ثابت ہو سکے)

(iii) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا تفصیلی مارکس شیٹ

(iv) سابقہ بورڈ/یونیورسٹی سے حاصل کردہ منتقلی سرٹیفکیٹ (Migration Certificate) نادرج اعتراض سرٹیفکیٹ (NOC)، جو پرنسپل سے تصدیق شدہ ہو۔

(4) ایک ہی ضلع/شہر کے اندر ایک کالج سے دوسرے کالج میں منتقلی کی اجازت ہوگی۔

(5) منتقلی کے لیے درخواست فارم کی تصدیق کرتے وقت متعلقہ ادارے کا سربراہ، اگر کوئی اعتراض یا رائے ہو تو وہ طالب علم کے حق میں یا خلاف اپنی رائے بھی درج کرے گا۔

(6) جس ادارے میں منتقلی مطلوب ہو، اس ادارے کا سربراہ بھی منتقلی کے درخواست فارم کی منظوری دے گا۔

(7) اگر کسی طالب علم کو عارضی طور پر اگلی جماعت میں ترقی دی گئی ہو یا اسی جماعت میں محدود (Restricted) رکھا گیا ہو، تو جس ادارے سے منتقلی کی درخواست کی گئی ہو اس ادارے کا سربراہ اس حقیقت کو درخواست فارم پر واضح طور پر درج کرے گا۔

(8) اگر کسی طالب علم کو کسی کارروائی کے نتیجے میں ادارے کی فہرست سے خارج (Struck off the rolls) کر دیا گیا ہو تو وہ اسی یا کسی دوسرے تعلیمی ادارے میں اسی جماعت میں داخلہ/دوبارہ داخلہ کسی بھی وقت تعلیمی سیشن کے دوران حاصل کر سکتا ہے، بشرطیکہ؛

الف۔ وہ اسکول/کالج لیونگ سرٹیفیکیٹ پیش کرے؛

ب۔ منتقلی (Migration) کی مقررہ مدت ختم نہ ہوئی ہو؛

ج۔ نوآبجیکشن سرٹیفیکیٹ (NOC) پیش کرے (جس میں اگر کوئی منفی ریمارکس ہوں تو وہ بھی میزبان ادارے کی غور و فکر کے لیے شامل ہوں)۔

(9)(i) فیس وصول کرنے والا ادارہ داخلے کے وقت فیس وصول کرے گا۔

(ii) طالب علم کو تمام واجب الادا فیس ادا کرنا ہوگی۔

(iii) وہ ماہانہ فیس جو سابقہ ادارے میں ادا کی جا چکی ہو، وہ اس ادارے کی طرف سے دوبارہ وصول نہیں کی جائے گی جس میں طالب علم منتقلی/داخلہ حاصل کر رہا ہو۔

(10) مذکورہ بالا قواعد میں شامل کسی بھی شق کے باوجود، چیئرمین کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ کسی درخواست میں بیان کیے گئے خاص اور غیر معمولی حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے ایک تعلیمی ادارے سے دوسرے ادارے میں منتقلی کی اجازت دے سکتے ہیں۔

(11) رجسٹریشن فارم جمع کرانے اور فیس ادا کرنے کی مقررہ آخری تاریخ گزر جانے کے بعد کسی بھی صورت میں منتقلی کی اجازت نہیں دی جائے گی۔

(12) اگر کوئی نیا تسلیم شدہ یا قائم شدہ تعلیمی ادارہ ہو تو وہاں منتقلی صرف جماعت نہم (IX) یا جماعت گیارہویں (XI) میں داخلے کے لیے ہی ممکن ہوگی۔

باب چہارم: (طلبہ کی نظم و ضبط، معطلی اور اخراج سے متعلق احکامات)

80۔ معطلی (Rustication) اور اخراج (Expulsion)

(1) معطلی: (Rustication)

کسی طالب علم پر معطلی کی سزا عائد کیے جانے کا مطلب یہ ہوگا کہ بورڈ کے امتحان میں شرکت کے حوالے سے اس کا ایک تعلیمی سال ضائع تصور کیا جائے گا۔ تاہم، کالج سے غیر حاضری کی مدت اس تاریخ سے شمار ہوگی جس دن سزا نافذ کی گئی ہو۔ معطلی کے عرصہ کے دوران ٹیوشن فیس وصول نہیں کی جائے گی اور نہ ہی معطل شدہ طالب علم کا نام کالج کے اندر راجی ریکارڈ میں برقرار رکھا جائے گا۔ معطل شدہ طالب علم کو کالج میں دوبارہ داخلہ لینے کا حق حاصل ہوگا، اور وہ اگلے تعلیمی سال کے آغاز پر دوبارہ جماعت میں شامل ہونے کا انتخاب کر سکے گا تا کہ کم از کم 75 فیصد حاضری مکمل کر سکے۔

(الف) اگر کوئی امیدوار جماعت نہم یا یازدہم میں معطل کیا جائے تو اسے دوبارہ داخلہ دیا جائے گا۔

(ب) اگر امیدوار جماعت نہم یا یازدہم پاس کرنے کے بعد معطل کیا جائے تو اسے اس صورت میں دوبارہ داخلہ دیا جائے گا جب اس نے جس نصاب تعلیم اور اسکیم مطالعات کے تحت تعلیم حاصل کی ہو وہ تبدیل نہ ہوئی ہو۔ تاہم، اگر نصاب تبدیل ہو چکا ہو اور سابقہ انتظامات نئے نصاب سے مطابقت نہ رکھتے ہوں تو امیدوار کو جماعت نہم یا یازدہم میں دوبارہ داخلہ دیا جاسکے گا۔

(ج) بشرطیکہ بعد ازاں ایسے کوئی قواعد، ضوابط یا احکامات نافذ نہ کیے گئے ہوں جو اس کے دوبارہ داخلہ لینے میں رکاوٹ بنیں۔

(2) اخراج: (Expulsion)

اخراج کی سزا سے مراد یہ ہوگی کہ طالب علم کے دو تعلیمی سال ضائع تصور کیے جائیں گے۔ اخراج یافتہ طالب علم کو اخراج کی تاریخ سے دو تعلیمی سال مکمل ہونے کے بعد، بورڈ کی پیشگی منظوری سے، اسی کالج یا کسی دوسرے کالج میں دوبارہ داخلہ دیا جاسکے گا۔

81۔ معطلی (Rustication) اور اخراج (Expulsion) کے ہر معاملہ کی اطلاع متعلقہ پرنسپل / ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریس

کی جانب سے اندراج اور نوٹیفیکیشن کے لیے بورڈ کو دی جائے گی۔ اگر پرنسپل کسی معطلی یا اخراج کے فیصلے پر نظر ثانی کرے تو اس نظر ثانی کی وجوہات سے بورڈ کو باقاعدہ طور پر آگاہ کیا جائے گا۔

82۔ اخراج یافتہ یا معطل شدہ امیدوار کو سزا کی مدت مکمل ہونے کے بعد وہ تمام سہولیات اور حقوق حاصل ہوں گے جو عام طور پر امیدواروں کو حاصل ہوتے ہیں۔ یہ حکم ان امیدواروں پر بھی لاگو ہوگا جو امتحان میں ناجائز ذرائع استعمال کرنے کے باعث نااہل قرار دیے گئے ہوں۔

83۔ فلاحی کمیٹی: (Welfare Committee)

ہر تسلیم شدہ تعلیمی ادارہ ایک فلاحی کمیٹی قائم کرے گا، جو ادارے کے عملہ اور طلبہ پر مشتمل ہوگی۔ یہ کمیٹی طلبہ سے رابطے میں رہے گی، ان کے مسائل کا جائزہ لے گی اور عمومی طور پر ان کی فلاح و بہبود کا خیال رکھے گی۔ اس کمیٹی کے اراکین کا تقرر پرنسپل کی جانب سے کیا جائے گا۔

84۔ ضابطہ اخلاق: (Code of Honour)

ادارے کے سربراہ کی جانب سے درج ذیل ضابطہ اخلاق کو عام کیا جائے گا، جو ایک طالب علم سے متوقع بنیادی طرز عمل اور اصولوں کی وضاحت کرتا ہے:

(الف) نظم و ضبط، اخلاقیات، ذاتی عزت اور دوسروں کے حقوق کا احترام کرنا۔

(ب) ہم جماعت طلبہ، اساتذہ اور دیگر افراد کے ساتھ، خواہ تعلیمی ادارے کے اندر ہو یا باہر، تمام معاملات میں دیانت داری اور راست بازی کا مظاہرہ کرنا۔

(ج) کالج اور ساتھی طلبہ کی املاک کی حفاظت کرنا۔

(د) بزرگوں، اساتذہ، مہمانوں اور دفتری عملے کے ساتھ مناسب احترام کا برتاؤ کرنا۔

(ه) ہر اس شخص کے ساتھ خوش اخلاقی اور معاون رویہ اختیار کرنا جس سے اس کا واسطہ پڑے۔

(و) محنت سے کام کرنے اور وقت ضائع کیے بغیر یاد دوسروں کے لیے خلل پیدا کیے بغیر، کم سے کم ممکنہ مدت میں اپنے تعلیمی کورس مکمل کرنے کا عہد کرنا۔

باب پنجم

(خصوصی ضروریات کے حامل اور معذوری کے تصدیق شدہ امیدواروں کے لیے سیکنڈری و اعلیٰ سیکنڈری تعلیمی امتحانات)

- 85۔ وہ امیدوار جنہیں باقاعدہ طور پر معذور قرار دیا گیا ہو، سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ / (SSC) اعلیٰ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (HSSC) امتحان میں ایک ہی وقت میں تمام مضامین میں امتحان دینے کی پابندی کے بغیر شرکت کر سکیں گے۔
- 86۔ معذوری کے تصدیق شدہ امیدواروں کی اہلیت کے حوالے سے وہی قواعد و ضوابط لاگو ہوں گے جو سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ / اعلیٰ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحانات کے دیگر امیدواروں کے لیے نافذ العمل ہیں۔
- 87۔ معذوری کے تصدیق شدہ امیدواروں کے لیے سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ / اعلیٰ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحانات ہر سال بورڈ کی مقرر کردہ تاریخوں اور مقامات پر منعقد کیے جائیں گے۔
- 88۔ بورڈ کی مقرر کردہ آخری تاریخ کے بعد کسی بھی صورت میں امتحانی فارم قبول نہیں کیا جائے گا۔
- 89۔ حکومت کے تسلیم شدہ ادارہ برائے خصوصی تعلیم یا کسی عام تعلیمی ادارے میں زیر تعلیم مستقل معذور طلبہ کو انزولمنٹ / داخلہ فیس کی ادائیگی سے مستثنیٰ قرار دیا جائے گا، بشرطیکہ عام تعلیمی ادارے سے تعلق رکھنے والا طالب علم سماجی بہبود کے محکمہ یا متعلقہ ادارے کی جانب سے جاری کردہ معذوری کا مستند سرٹیفکیٹ فراہم کرے۔
- 90۔ بلوچستان کے کسی بھی تعلیمی ادارے میں داخلہ لینے والے معذور طلبہ پر عمر کی کوئی پابندی لاگو نہیں ہوگی۔ تاہم، متعلقہ ادارہ ہر معاملے کے مثبت اور منفی پہلوؤں کا جائزہ لینے کے بعد داخلہ دینے یا نہ دینے کا اختیار رکھے گا۔
- 91۔ جسمانی معذوری کے حامل ایسے طلبہ، جو کسی نہ کسی صورت میں بی بی آئی ایس ای (BBISE) سے منسلک ہوں، ان کے تمام ادارہ جاتی اخراجات بشمول ٹیوشن فیس، ہاسٹل فیس اور یوٹیلٹی بلز معاف کیے جائیں گے۔
- 92۔ ایسے طلبہ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ اپنے لیے خصوصی طور پر ترتیب دیے گئے امتحانات (جو محکمہ سماجی بہبود و خصوصی تعلیم یا کسی دیگر متعلقہ ادارے کے اشتراک سے منعقد کیے جائیں) یا مرکزی / عام امتحانات میں شرکت کریں۔ تاہم، انہیں اپنی رجسٹریشن اور امتحانی فارم میں واضح طور پر درج کرنا ہوگا کہ وہ کس نوعیت کے امتحان میں شرکت کرنا چاہتے ہیں۔

93۔ ان امیدواروں کے امتحانی مراکز عموماً خصوصی تعلیم کے لیے قائم کردہ مخصوص مراکز میں ہوں گے۔ تاہم، جو امیدوار مرکزی/عام امتحانات میں شرکت کا انتخاب کریں گے، انہیں عام امتحانات کے امیدواروں کی فہرست میں شامل کیا جائے گا اور انہیں کسی بھی امتحانی مرکز میں مقرر کیا جاسکتا ہے۔ ایسے طلبہ جنہیں امتحان کے دوران خصوصی معاونت درکار ہو، وہ اس سلسلے میں کنٹرولر امتحانات کو درخواست جمع کروائیں گے تاکہ مناسب غور و خوض کے بعد ضروری سہولت فراہم کی جاسکے۔

94۔ شعبہ رازداری (Secrecy Branch) اور متعلقہ امتحانی شعبہ کے سربراہان، محکمہ سماجی بہبود کے تحت قائم شدہ کمپلیکس برائے خصوصی تعلیم کے حکام کے ساتھ بروقت رابطہ اور باہمی تعاون کو یقینی بنائیں گے تاکہ ان طلبہ کے امتحانات کا انعقاد خوش اسلوبی سے انجام پاسکے۔

95۔ اگر ضرورت پیش آئے تو کنٹرولر امتحانات، چیئر مین کی منظوری سے، وقتاً فوقتاً اس باب میں درج کسی بھی شق میں ترمیم، اضافہ یا حذف کر سکتا ہے۔

باب ششم: (حاضری میں کمی کی رعایت / معافی سے متعلق احکامات)

96- کسی طالب علم کے لیے اسکول / کالج یا کسی بھی دیگر امتحان میں شرکت کے اہل ہونے کے لیے کم از کم 75 فیصد حاضری لازمی ہوگی۔

97- اگر کوئی طالب علم 75 فیصد حاضری مکمل نہ کر سکے تو ادارے کے سربراہ کو زیادہ سے زیادہ 15 فیصد تک حاضری کی کمی معاف کرنے کا اختیار حاصل ہوگا، بشرطیکہ متعلقہ طالب علم / طلبہ کا 100 نمبروں پر مشتمل ایک فوری تشخیصی امتحان (Rapid Assessment) لیا جائے، جس میں درج ذیل مضامین شامل ہو سکتے ہیں۔

نمبر شمار	مضمون	نمبر
1	انگلش	10
2	اردو	10
3	ریاضی	20
4	فنز کس	20
5	کمپیوٹری	20
6	بائیولوجی	20

98- ایسے امتحانات میں جہاں حیاتیات اور ریاضی کو ایک ساتھ اختیار نہیں کیا جاسکتا، وہاں انگریزی اور اردو کے نمبر 20، 20 مقرر ہوں گے۔

99- حاضری میں رعایت (Condonation of Attendance) حاصل کرنے کے لیے اس اسکریننگ امتحان میں کامیابی کے نمبر 33 فیصد ہوں گے، یا وہ شرح جو وقتاً فوقتاً بی بی آئی ایس ای (BBISE) کی جانب سے مقرر کی جائے۔

100- بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ مذکورہ اسکریننگ ٹیسٹ سے متعلق کسی بھی طالب علم یا طلبہ کا ریکارڈ طلب کرے۔ ادارے کے سربراہ پر لازم ہوگا کہ وہ مطلوبہ ریکارڈ بی بی آئی ایس ای کی مقرر کردہ مدت کے اندر فراہم کرے، بصورت دیگر دی گئی حاضری کی رعایت بی بی آئی ایس ای کی جانب سے مسترد کر دی جائے گی۔

باب نمبر 7: (امتحانی مراکز کی تشکیل اور تبدیلی)

حصہ اول: (امتحانی مراکز کی تشکیل)

101. کسی مقام پر امتحانی مرکز اُس وقت قائم کیا جائے گا جب:

(1) فرنیچر، رہائش، اور دیگر ضروری سہولیات کے مناسب انتظامات کنٹرولر امتحانات کے اطمینان کے مطابق کیے گئے ہوں۔ حقیقی ضرورت کی صورت میں اور امیدواروں کو امتحان کے انعقاد میں سہولت فراہم کرنے کے لیے، بورڈ، بلوچستان بورڈز آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ایکٹ 2019 کی دفعہ 11 (s) (2) کے تحت ضروری انتظامات کرے گا۔

(2) تحریری امتحان کے لیے کسی مرکز میں متوقع امیدواروں کی کم از کم تعداد درج ذیل ہوگی:

امتحان	امیدواروں کی کم از کم تعداد
(i) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا انٹر میڈیٹ امتحان (طلبہ)	150
(ii) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا انٹر میڈیٹ امتحان (طالبات)	100
(iii) زبانوں کے امتحانات برائے طلبہ	100
(iv) زبانوں کے امتحانات برائے طالبات	50
بورڈ کی جانب سے نوٹیفائی کیے گئے دیگر امتحانات	بورڈ کے مقررہ اصولوں کے مطابق

(3) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ، انٹر میڈیٹ، یا آرٹ اینڈ کرافٹس کے عملی امتحانات کے لیے کسی مرکز میں متوقع امیدواروں کی کم از کم تعداد 40 ہوگی۔

102 (1). سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ یا انٹر میڈیٹ امتحان کے لیے خصوصی امتحانی مرکز، فی کمی امیدوار مقررہ امتحانی فیس کی ادائیگی پر قائم کیا جاسکتا ہے، بشرطیکہ اس مرکز میں شریک ہونے والے ریگولر امیدواروں کی کم از کم تعداد درج ذیل سے کم نہ ہو:

سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ امتحان:

زمرہ	تعداد
طلبہ	70
طالبات	50

انٹر میڈیٹ امتحان:

زمرہ	تعداد
طلبہ	70
طالبات	50

(2) تاہم، اگر کسی علاقے میں قبائلی دشمنیوں یا اس نوعیت کی دیگر قاتلوں کے باعث، جن سے کسی فرد یا گروہ کی جان و مال کو خطرہ لاحق ہونے کا اندیشہ ہو، مزید امتحانی مراکز قائم کرنے کی درخواست موصول ہو اور وہ مذکورہ بالا معیار پر پوری نہ اترتی ہو، تو ایسی درخواستوں پر متعلقہ ڈپٹی کمشنرز کی سفارش اور تصدیق کی بنیاد پر غور کیا جائے گا۔

باب ہفتم: امتحانی مراکز کا قیام اور تبدیلی

103۔ امتحانی مرکز کا خاتمہ

اگر کسی پہلے سے منظور شدہ امتحانی مرکز میں امیدواروں کی تعداد مقررہ حد سے کم ہو جائے تو وہ مرکز ختم کر دیا جائے گا۔ تاہم کسی مرکز کو برقرار رکھنے کے لیے گزشتہ تین سالوں کے امیدواروں کی اوسط تعداد کو مد نظر رکھا جائے گا۔

104۔ امتحانی مرکز کے قیام کے لیے شرائط

1. امتحانی مرکز قائم کرنے کے لیے صرف کسی تعلیمی ادارے کے باقاعدہ (Regular) طلبہ کو شمار کیا جائے گا۔ ہر ادارہ بورڈ کی ضرورت کے مطابق مناسب عمارت، فرنیچر اور دیگر ضروری سامان فراہم کرنے کا پابند ہوگا۔

2. اگر کوئی ادارہ امتحانی مرکز قائم کرنے کی درخواست دے تو ادارے کی انتظامیہ امتحان کے انعقاد کے لیے درکار عمارت، فرنیچر اور دیگر سہولیات فراہم کرے گی۔

105۔ نئے مرکز کی فیس کی واپسی

اگر نئے امتحانی مرکز کے قیام کے لیے فیس جمع کرادی جائے لیکن کسی وجہ سے مرکز قائم نہ ہو سکے تو ادا شدہ فیس متعلقہ ادارے کو واپس کر دی جائے گی۔

106۔ معذور امیدواروں کے لیے مرکز

معذور مرد اور خواتین امیدواروں کے لیے ایک ہی امتحانی مرکز یا گروپ مختص کیا جاسکتا ہے، یا جیسا کہ چیئر مین مناسب سمجھیں۔

107۔ ہنگامی حالات میں مرکز کا قیام

ان قواعد میں کسی بھی خلاف حکم شق کے باوجود، چیئر مین کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ ہنگامی حالات میں اپنی مقرر کردہ شرائط و ضوابط کے تحت کسی بھی مقام کو امتحانی مرکز قرار دے سکے۔

حصہ دوم: امتحانی مرکز کی تبدیلی

108۔ امتحانی مرکز کی تبدیلی کے مجاز حالات

امیدوار کو درج ذیل حالات میں امتحانی مرکز تبدیل کرنے کی اجازت دی جاسکتی ہے:

1. تبادلہ:

اگر امیدوار یا اس کے والد / سرپرست کا امتحان شروع ہونے سے چھ ماہ کے اندر تبادلہ ہو گیا ہو۔ اس کی تصدیق متعلقہ دفتر کے سربراہ کریں گے جہاں امیدوار یا اس کے والد / سرپرست ملازمت کرتے ہوں۔

2. کاروبار یا رہائش کی تبدیلی:

اگر امیدوار یا اس کے والد / سرپرست نے کاروبار کی جگہ تبدیل کر لی ہو یا کسی دوسرے شہر منتقل ہو گئے ہوں۔ اس امر کی

تصدیق متعلقہ ڈپٹی کمشنر یا ان کے مجاز افسر کی طرف سے کی جائے گی، اور اس کے ساتھ دستاویزی ثبوت مثلاً بجلی یا گیس کے بل، بینک لین دین کی تفصیلات اور گزشتہ چھ ماہ کے اندر طے شدہ کرایہ نامہ منسلک کرنا ہوگا۔

3. شدید بیماری:

اگر امیدوار شدید بیماری کے باعث مختص کردہ امتحانی مرکز تک سفر کرنے سے قاصر ہو۔ اس صورت میں درخواست کے ساتھ سرکاری ہسپتال کے رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر کا تصدیق شدہ سرٹیفکیٹ (جس میں ڈاکٹر کا نام، عہدہ، تعیناتی کی جگہ اور موبائل نمبر درج ہو) نیز لیبارٹری رپورٹس، ایکس رے وغیرہ منسلک کرنا ضروری ہوگا۔ جھوٹا سرٹیفکیٹ پیش کرنے کی صورت میں متعلقہ طالب علم کے ساتھ ڈاکٹر کے خلاف بھی قانونی کارروائی، بشمول ایف آئی آر، عمل میں لائی جائے گی۔

4. قبائلی دشمنی یا سنگین خطرہ:

اگر امیدوار کو قبائلی دشمنی یا کسی شدید خطرے کا سامنا ہو تو وہ اپنی درخواست کے ساتھ متعلقہ ایف آئی آر کی نقل جمع کرا سکتا ہے، بشرطیکہ اس ایف آئی آر میں امیدوار، اس کے حقیقی بہن بھائی یا والدین کا ذکر موجود ہو۔

109۔ درخواست کا طریقہ کار:

مرکز کی تبدیلی کے لیے مقررہ فارم پر درخواست دی جائے گی، جس کے ساتھ امیدوار کی دو عدد تصاویر منسلک ہوں گی۔ تصاویر کے پچھلے حصے پر امیدوار کے مکمل دستخط ہوں گے اور ان کی تصدیق شدہ ہوگی۔ درخواست اسی شخص کے ذریعے جمع کرائی جائے گی جس نے داخلہ فارم پر دستخط کیے ہوں۔ اگر وہ دستیاب نہ ہو تو درخواست کسی گزٹڈ افسر کے ذریعے جمع کرائی جائے گی۔ جہاں بورڈ میں آن لائن سہولت موجود ہو، وہاں درخواست آن لائن جمع کرنا بہتر ہوگا۔

110۔ درخواست جمع کرانے کی مدت:

مرکز کی تبدیلی کی درخواست رول نمبر سب جاری ہونے کے تین (3) دن کے اندر جمع کرنا ضروری ہوگی۔ تاہم مرکز کی تبدیلی سے متعلق قائم کردہ کمیٹی، معقول وجوہات کی بنیاد پر، درخواست وصول کرنے کی مدت میں زیادہ سے زیادہ دو دن کی توسیع کی سفارش کر سکتی ہے۔

111۔ مرکز تبدیلی فیس:

مرکز کی تبدیلی کی منظوری کے بعد ہر درخواست گزار کو بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ فیس جمع کرانا ہوگی۔ یہ فیس ناقابل واپسی ہوگی۔

112۔ گروپ یا سیشن کی تبدیلی:

اگر معقول درخواست موصول ہو تو مقررہ فیس کے عوض نظری امتحانات میں امیدوار کے گروپ یا سیشن میں تبدیلی کی جاسکتی ہے۔

113۔ شہر کے اندر مرکز کی تبدیلی:

ایک ہی شہر کے اندر امتحانی مرکز کی تبدیلی کی اجازت نہیں ہوگی، الا یہ کہ عدالت مجاز کی طرف سے کوئی حکم موصول ہو۔

114۔ درخواست مسترد کرنے کا اختیار:

بورڈ کی طرف سے نامزد کردہ کمیٹی کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ کسی بھی درخواست کو بغیر کوئی وجہ بتائے مسترد کر دے۔

115۔ پالیسی کے طور پر مرکز کی تبدیلی:

امتحانی مرکز کی تبدیلی کو عمومی پالیسی کے طور پر اجازت نہیں دی جائے گی۔

باب ہشتم: امتحانات کے انعقاد سے متعلق امور

نگران عملہ کی تقرری

116۔ نگران عملہ کی تقرری اور فرائض

(1) ڈائریکٹر کالج، ڈائریکٹر اسکولز، تمام ضلعی تعلیمی افسران، اور اسکولوں و کالجوں کے سربراہان سال بھر بورڈ کو مقررہ فارم پر تدریسی عملے کا ڈیٹا فراہم کریں گے۔ مذکورہ تمام ادارے اس امر کے پابند ہوں گے کہ بورڈ کی جانب سے امتحانی ڈیوٹی کے لیے مقرر یا منتخب کیے جانے والے تمام اساتذہ کو امتحانی ڈیوٹی کی طرز پر لازماً فارغ کریں۔

(2) درج ذیل افراد بھی بلوچستان بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (BBISE) کے پورٹل پر اسکریننگ کے ذریعے براہ راست درخواست دے سکتے ہیں:

- (i) سرکاری اسکولوں اور کالجوں کا تدریسی عملہ؛
- BBISE (ii) سے الحاق شدہ نجی اسکولوں اور کالجوں کا تدریسی عملہ؛
- (iii) بلوچستان کی سرکاری و نجی جامعات کا تدریسی عملہ؛
- (iv) بلوچستان کے سرکاری اسکولوں، کالجوں اور جامعات سے ریٹائرڈ تدریسی عملہ؛
- BBISE (v) کے ریٹائرڈ ملازمین۔

(3) بنیادی طور پر نگران عملے کی ابتدائی فہرست BBISE کے ہیومن ریسورس (HR) پورٹل کے ذریعے ضرورت کے مطابق تیار کی جائے گی۔

(4) حتی الامکان ایسے تدریسی عملے کو امتحانی ڈیوٹی کے لیے نامزد کیا جائے گا جو موسم گرما یا موسم سرما کی تعطیلات پر ہو، تاکہ ان کی تدریسی سرگرمیاں متاثر نہ ہوں۔

(5) ترجیح سرکاری اسکولوں اور کالجوں کے حاضر سروس اور ریٹائرڈ تدریسی عملے کو دی جائے گی۔ تاہم اگر سرکاری اساتذہ اور پروفیسرز دستیاب نہ ہوں تو BBISE ضرورت کے مطابق کسی بھی موزوں شخص کو مقرر کرنے کا مجاز ہوگا۔

(6) امتحان منعقد کرانے والا افسر (Examination Conducting Officer – ECO) ترجیحاً کم از کم بی پی ایس 17 یا اس سے اعلیٰ گریڈ کا افسر ہوگا۔ تاہم BBISE ضرورت کے مطابق کسی بھی مناسب شخص کو مقرر کر سکتا ہے۔

ECO (7) صاحبان متعلقہ تحصیل سے باہر سے مقرر کیے جائیں گے اور انہیں قواعد کے مطابق سفری و یومیہ الاؤنس (TA/DA) دیا جائے گا۔

(8) ڈپٹی امتحان منعقد کرانے والے افسران (DECOS) اور اسسٹنٹ امتحان منعقد کرانے والے افسران (AECOS) حتی الامکان اسی تحصیل کی قریب ترین آبادی سے مقرر کیے جائیں گے تاکہ TA/DA کی ادائیگی سے اجتناب کیا جاسکے۔

(9) اگر کسی امتحانی مرکز کے لیے مطلوبہ تعداد سے زائد اہل افراد دستیاب ہوں تو تمام اہل امیدواروں کے ناموں کا قرعہ اندازی کے ذریعے انتخاب کیا جائے گا۔ یہ قرعہ اندازی درج ذیل حکام یا ان کے نمائندوں کی موجودگی میں ہوگی:

- انٹر میڈیٹ امتحانات کے لیے ڈائریکٹر کالجز؛
- SSC یا دیگر اسکولی امتحانات کے لیے ڈائریکٹر اسکولز؛
- ڈپلومہ آف ایسوسی ایٹ انجینئرز کے امتحانات کے لیے ڈائریکٹر ٹیکنیکل ایجوکیشن۔

(10) جو شخص پہلی سالانہ امتحان میں امتحانی ڈیوٹی انجام دے چکا ہو، وہ اسی نوعیت کے بعد ازاں منعقد ہونے والے دوسرے سالانہ اور اگلے پہلے سالانہ امتحان (یعنی ایک سال کی مدت) کے لیے اہل نہیں ہوگا، مثلاً SSC یا HSSC۔ تاہم اگر نگران عملہ دستیاب نہ ہو تو کنٹرولر امتحانات "کم ترین تکراری تعیناتی (Lesser High Frequency Repeater)" کے اصول کے تحت متبادل عملہ مقرر کر سکتا ہے۔ اگر کوئی صورت حال مذکورہ بالا ضوابط میں شامل نہ ہو تو امتحانات کے ہموار انعقاد کے لیے کنٹرولر امتحانات، چیئرمین کی منظوری سے، BBISE پورٹل سے کسی بھی مناسب شخص کو مقرر کر سکتا ہے۔

(11) تمام امتحانی ڈیوٹیاں مختلف نافذ العمل قوانین کے تحت لازمی خدمت (Essential Service) تصور کی جائیں گی۔

(12) اگر بورڈ کی جانب سے امتحانی ڈیوٹی کے لیے مقرر یا منتخب کیا گیا کوئی استاد رضامندی ظاہر کرنے کے باوجود ڈیوٹی دینے سے انکار کرے تو اسے غیر حاضر تصور کیا جائے گا اور چیئرمین بورڈ کی سفارش پر متعلقہ سرکاری اتھارٹی اس کے خلاف BEEDA یا نافذ العمل محکمہ قواعد کے تحت کارروائی کرے گی۔

(13) اگر ریٹائرڈ تدریسی عملے کا کوئی فرد پورٹل پر درخواست دینے اور انتخاب ہونے کے بعد ڈیوٹی انجام دینے سے انکار کرے تو اسے کنٹرولر امتحانات اور متعلقہ امتحانی شاخ کے سربراہ کی جانب سے مقرر کردہ مدت تک BBISE کی سرگرمیوں میں شرکت سے محروم رکھا جائے گا۔

(14) اگر نجی اسکولوں یا کالجوں کے تدریسی عملے کا کوئی رکن پورٹل پر درخواست دینے اور انتخاب ہونے کے بعد ڈیوٹی سے انکار کرے تو اسے کنٹرولر امتحانات اور متعلقہ امتحانی شاخ کے سربراہ کی جانب سے مقرر کردہ مدت تک BBISE کی آئندہ سرگرمیوں سے محروم رکھا جائے گا۔

(15) اگر جامعات کے تدریسی عملے کا کوئی رکن پورٹل پر درخواست دینے اور انتخاب ہونے کے بعد ڈیوٹی انجام دینے سے انکار کرے تو اسے کنٹرولر امتحانات اور متعلقہ امتحانی شاخ کے سربراہ کی جانب سے مقرر کردہ مدت تک BBISE کی آئندہ سرگرمیوں سے محروم رکھا جائے گا۔

(16) اگر کوئی بے روزگار نوجوان پورٹل پر درخواست دینے اور انتخاب ہونے کے بعد ڈیوٹی انجام دینے سے انکار کرے تو اسے کنٹرولر امتحانات اور متعلقہ امتحانی شاخ کے سربراہ کی جانب سے مقرر کردہ مدت تک BBISE کی آئندہ سرگرمیوں سے محروم رکھا جائے گا۔

(17) مانیٹرنگ رپورٹس کی روشنی میں منفی ریمارکس کی بنیاد پر "ممنوعہ عملہ (Debarred Staff)" کی ایک ڈیجیٹل فہرست کنٹرولر امتحانات کے پاس رکھی جائے گی، جس میں ہر فرد کو نگران یا دیگر فرائض سے محروم کیے جانے کی وجوہات اور مدت واضح طور پر درج ہوگی۔ تاہم اگر کوئی متاثرہ شخص کنٹرولر امتحانات کے حکم سے خود کو متضرر سمجھے تو وہ محرومی کے حکم کی تاریخ سے پندرہ (15) دن کے اندر چیئر مین BBISE کے پاس اپیل دائر کر سکتا ہے۔ چیئر مین اس معاملے کو اس مقصد کے لیے قائم کردہ انضباطی کمیٹی کے سپرد کر سکتا ہے۔

(18) اگر مناسب سمجھا جائے تو ہر امتحانی مرکز میں درج ذیل نگران عملہ مقرر کیا جائے گا:

الف)	امتحان منعقد کروانے والا افسر (ECO)	01	
ب)	نائب امتحان منعقد کروانے والا افسر (DECO)	01	
ج)	معاون امتحان منعقد کروانے والا افسر (AECO)	01	(ہر 50 امیدواروں یا ہر امتحانی کمرہ کے لیے)

(19) جہاں ضرورت ہو، ناظم امتحانات، سپرنٹنڈنٹ مرکز کی معاونت کے لیے ایک یا ایک سے زائد اسسٹنٹ امتحانی انعقاد افسران (AECO) کی تقرری کا انتظام کرے گا۔

(20) اگر کوئی سپرنٹنڈنٹ مرکز یا امتحان سے متعلق فرائض انجام دینے والا کوئی اور شخص، بورڈ یا اس کے کسی افسر کی جانب سے جاری کردہ ہدایات پر عمل کرنے میں ناکام رہے، یا کسی دوسری بے ضابطگی کا مرتکب ہو، یا غلط معلومات اور حقائق کی غلط بیانی کے ذریعے تقرری حاصل کرے، تو چیئرمین ایک کمیٹی تشکیل دے سکتا ہے جو:

(الف) تقرری منسوخ کر سکتی ہے؛ یا

(ب) مکمل یا جزوی معاوضہ ادا کرنے سے انکار کر سکتی ہے؛ یا

(ج) ہدایات پر عمل نہ کرنے کے نتیجے میں بورڈ کی جانب سے اٹھائے گئے اخراجات کی وصولی کر سکتی ہے؛ یا

(د) کوئی اور ضروری کارروائی عمل میں لاسکتی ہے۔

(21) سرکاری ملازم کی صورت میں، بیڈا (BEEDA) یا کسی دیگر متعلقہ قانون کے تحت کارروائی شروع کی جائے گی۔ نجی ملازم یا اسمارٹ ہیومن ریسورس پورٹل کے ذریعے منتخب شدہ بے روزگار انسانی وسائل کے حامل افراد فوجداری کارروائی یا دیگر قانونی اقدامات کے ذمہ دار ہوں گے۔

(22) امتحانی انعقاد افسر (ECO) اور نگران عملہ کی تقرری کے احکامات اور زبانی و عملی امتحین کے لیے ہدایات میں درج احکامات کو امتحانات کے انعقاد سے متعلق قواعد کی حیثیت سے لازم و ملزوم تصور کیا جائے گا۔

117۔ امتحانی نگرانی افسر (EMO) کی تقرری اور فرائض

(1) چیئرمین، بی بی آئی ایس ای (BBISE)، امتحانی نگرانی افسر (EMO) مقرر کر سکتا ہے، جو اسکول/کالج کا سربراہ، محکمہ تعلیم کا افسر، سینئر استاد، RTSM کا افسر، کسی تیسرے فریق کا عملہ، ریٹائرڈ تدریسی عملہ، یا بی بی آئی ایس ای کے حاضر سروس یا ریٹائرڈ ملازمین میں سے ہو سکتا ہے۔ امتحانی نگرانی افسر (EMO) اپنی ذمہ داری اپنے ماتحت کو منتقل نہیں کرے گا۔

(2) ایک امتحانی نگرانی افسر (EMO) کو ضرورت کے مطابق ایک یا ایک سے زائد امتحانی مراکز کے لیے مقرر کیا جاسکتا ہے۔ EMO امتحانی مرکز کے اندرونی و بیرونی امور کی نگرانی کرے گا اور ہر امتحانی نشست کے مکمل دورانیہ تک یا بی بی آئی ایس ای کی ہدایت کے مطابق اپنے مقررہ ادارے میں موجود رہے گا۔

(3) امتحان کے انعقاد کے دوران، EMO درج ذیل امور کو مکمل طور پر یقینی بنائے گا:

(الف) امتحانی مرکز میں سوالیہ پرچوں کے لفافے اس کی موجودگی میں کھولے جائیں۔

(ب) سوالیہ پرچوں کے لفافوں پر اس کے دستخط ثبت کیے جائیں۔

(ج) حل شدہ جوابی کارپوں کے بندل کی پیکنگ اور سیلنگ کے وقت اس کی موجودگی یقینی ہو۔

(د) ECO (کی درخواست پر امتحانی فرنیچر کی عارضی فراہمی کے انتظامات کیے جائیں۔

(ه) روزانہ کی بنیاد پر ہر امتحانی نشست کے مطابق مرکز کی صورت حال رپورٹ (CSR) ناظم امتحانات کو ارسال کی جائے۔ CSR کی بروقت ترسیل نہ ہونے یا نامکمل رپورٹ جمع کروانے کی صورت میں معاوضہ میں کٹوتی کی جاسکتی ہے۔ اگر امتحان کے دوران کوئی ناخوشگوار واقعہ پیش آئے تو اس کی اطلاع فوری طور پر ٹیلیفون کے ذریعے بی بی آئی ایس ای کے امتحانی کنٹرول روم کو بھی دی جائے گی۔ اگر کسی ناخوشگوار واقعہ کی اطلاع موصول نہ ہو تو یہ تصور کیا جائے گا کہ امتحان پُر امن طریقے سے منعقد ہوا۔

(4) اگر اُس کے علم میں یا اُس کے عملے کی اطلاع میں امتحانی مرکز کے 100 گز کے اندر کوئی غیر قانونی، مشتبہ یا خوف و ہراس پھیلانے والا مجمع نظر آئے، اور ماحول امتحان کے پُر امن اور محفوظ انعقاد کے لیے سازگار محسوس نہ ہو، تو EMO فوری طور پر چیئرمین یا کنٹرولر امتحانات کو اطلاع دے گا یا مسئلہ کے حل، معاونت اور ایسے غیر قانونی مجمع کو منتشر کرنے کے لیے متعلقہ ڈپٹی کمشنر / (DC) دفتر ڈپٹی کمشنر کے نمائندہ یا متعلقہ SHO سے رابطہ کرے گا۔

(5) EMO اس امر کو یقینی بنائے گا کہ امتحانی اوقات کے دوران غیر متعلقہ افراد کو امتحانی مرکز کی عمارت میں داخل ہونے سے روکنے کے لیے امتحانی مرکز / مراکز پر پولیس نفری تعینات ہو۔

(6) EMO بورڈ آفس میں ایک تصدیقی سرٹیفکیٹ جمع کروائے گا جس میں یہ بیان کیا جائے گا کہ اُس کا بیٹا/بیٹی، بیوی/شوہر، والد/والدہ، بھائی/بھین، بھتیجا/بھتیجی، بھانجا/بھانجی یا کوئی دیگر قریبی رشتہ دار اُس کے سپرد کردہ امتحانی مراکز میں امتحان نہیں دے رہا۔

(7) EMO ایک اقرار نامہ بھی جمع کروائے گا جس میں یہ تصدیق کی جائے گی کہ اُسے بلوچستان بورڈ یا کسی دیگر بورڈ کی جانب سے امتحانات سے متعلق کسی بھی ذمہ داری کی انجام دہی کے لیے نااہل قرار نہیں دیا گیا۔

118۔ امتحان منعقد کرنے والے افسر (ECO) کی تقرری اور فرائض

- (1) عموماً امتحان کے آغاز کی مقررہ تاریخ سے ایک ماہ قبل، کنزولر امتحانات / امتحانی نگران عملہ تقرری کمیٹی، اسمارٹ ہیومن ریسورس پورٹل پر دستیاب تصدیق شدہ عملے میں سے ہر امتحانی مرکز کے لیے ایک ECO مقرر کرے گی۔ مزید یہ کہ ECO کو ایسے امتحانی مرکز میں تعینات نہیں کیا جائے گا جہاں اُس کے اپنے ادارے کے امیدوار امتحان دے رہے ہوں۔ تاہم، ہنگامی صورتحال میں کنزولر امتحانات کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ کسی بھی موزوں شخص کو یہ ذمہ داری سونپ سکے۔
- (2) کنزولر امتحانات کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ واضح وجوہات پر مشتمل تحریری حکم نامہ جاری کرتے ہوئے کسی بھی وقت کسی ECO کو مقرر، معطل، تبدیل یا منتقل کر سکے۔
- (3) ECO اس امر کو یقینی بنائے گا کہ امتحان مؤثر انداز میں اور قواعد و ضوابط کے عین مطابق منعقد ہو۔
- (4) امتحان کے آغاز سے ایک دن قبل ECO اپنے امتحانی مرکز کے لیے سنٹر اسٹیٹمنٹ، ڈیٹ شیٹ اور حاضری شیٹ کے مطابق تاریخ وار سیل بند سوالیہ پرچوں کے لفافوں کی جانچ پڑتال، وصولی اور ترتیب کے لیے متعلقہ بینک برانچ یا مقررہ مقام سے رابطہ کرے گا۔
- (5) ہر روز صبح اور شام کے امتحانی سیشن کے آغاز سے 30 منٹ قبل ECO اُس شہر / قصبے کی متعلقہ بینک برانچ سے، جہاں اُس کی تعیناتی ہوئی ہو، امتحان کے لیے سوالیہ پرچوں پر مشتمل سیل بند لفافے وصول کرے گا۔ کسی ہنگامی صورتحال میں یہ ذمہ داری DECO انجام دے گا۔
- (6) ECO حل شدہ جوابی کاپیاں کو سٹہ شہر میں بورڈ کے حوالے کرے گا، جبکہ صوبے کے دیگر علاقوں میں انہیں قریبی ڈاکخانہ کے ذریعے ارسال کرے گا۔
- (7) ECO امتحانی اوقات کے دوران کسی بھی غیر متعلقہ شخص کو کسی بھی مقصد کے لیے امتحانی مرکز میں داخل ہونے کی اجازت نہیں دے گا۔
- (8) ECO روزانہ کی بنیاد پر نشستوں کا منصوبہ (Seating Plan) تیار کرے گا اور اس بات کو یقینی بنائے گا کہ تمام طلبہ اس پر سختی سے عمل کریں۔

(9) ECO کے لیے لازم ہوگا کہ وہ امتحان سے ایک دن قبل ضروری انتظامات کا جائزہ لینے کے لیے اپنے مقررہ امتحانی مرکز کا دورہ کرے۔ وہ EMO کے ہمراہ امتحانی سامان مثلاً فرنیچر، کناٹیں، شامیانے، پنکھے وغیرہ کا معائنہ کرے گا۔ کسی بھی امتحانی سامان کی کمی کی صورت میں وہ بورڈ آفس کو مطلع کرے گا۔

(10) ECO امیدواروں کو امتحان کے آغاز سے صرف پندرہ منٹ قبل امتحانی مرکز میں داخل ہونے کی اجازت دے گا۔ ایسے امیدوار جو امتحان شروع ہونے کے بعد زیادہ سے زیادہ 30 منٹ کی تاخیر سے پہنچیں، انہیں امتحان میں بیٹھنے کی اجازت دی جائے گی۔

(11) ECO، EMO، DECO اور دو طلبہ کی موجودگی میں امتحان شروع ہونے سے قبل ڈیٹ شیٹ اور متعلقہ سیشن کے مطابق سوالیہ پرچوں کے لفافے کھولے گا۔ مذکورہ تمام افراد سوالیہ پرچوں کے لفافوں پر وقت اور تاریخ درج کرتے ہوئے اپنے دستخط یا ابتدائی حروف ثبت کریں گے۔

(12) سوالیہ پرچے کا موضوعاتی (Subjective) حصہ، معروضی (Objective) حصہ جمع کرنے کے بعد کھولا جائے گا۔ جب معروضی حصے کو حل کرنے کا وقت ختم ہو جائے گا تو ECO انہیں جمع کروا کر اپنی تحویل میں میز پر ایک سیل بند یا اسٹیپل شدہ پیکٹ میں محفوظ کرے گا اور پیکٹ پر ان کی تعداد درج کرے گا۔ موضوعاتی حصہ مکمل ہونے کے بعد معروضی حصے کو موضوعاتی جوابی پرچوں کے ساتھ سلائی یا اسٹیپل کر کے بورڈ کو ارسال کیا جائے گا۔ ECO اس بات کو یقینی بنائے گا کہ معروضی اور موضوعاتی دونوں حصے ایک ہی لفافے میں مناسب طریقے سے پیک کیے گئے ہوں۔

(13) استعمال نہ ہونے والے معروضی سوالیہ پرچوں پر ”BLANK“ کی مہر ثبت کی جائے گی۔ بعد ازاں انہیں ایک پیکٹ میں رکھ کر سیل کیا جائے گا۔ یہ سیل بند پیکٹ بورڈ کو واپس بھیجے جانے والے جوابی کاپیوں کے بندل میں شامل کیا جائے گا۔

(14) ECO یا نگران عملے کا کوئی بھی دوسرا رکن امتحانی اوقات کے دوران کسی بھی مقصد کے لیے امتحانی مرکز نہیں چھوڑے گا۔

(15) امتحانی ضابطہ کار آفیسر (ECO) کسی بھی امیدوار کو پرچے کا نصف وقت مکمل ہونے سے قبل امتحانی مرکز سے جانے کی اجازت نہیں دے گا۔

(16) ECO کسی بھی شخص کو سوالیہ پرچہ (معروضی یا موضوعی) اپنے قبضے میں رکھنے یا کسی بھی مقصد کے لیے امتحانی مرکز سے باہر لے جانے کی اجازت نہیں دے گا۔

(17) ECO غیر استعمال شدہ / باقی ماندہ سوالیہ پرچوں کی محفوظ تحویل کا ذمہ دار ہوگا، جن کی جانچ بورڈ کا کوئی بھی مانیٹرنگ آفیسر کر سکتا ہے۔

(18) اگر بورڈ کی جانب سے تعینات کردہ اسسٹنٹ امتحانی آفیسر (AEEO) غیر حاضر ہو تو ECO، امتحانی مانیٹرنگ آفیسر (EMO) کی مشاورت سے، کسی حاضر سروس یار یا ٹائرڈ استاد یا کسی بھی ایسے شخص کو جس کے پاس کم از کم انٹر میڈیٹ کی اہلیت ہو، AEEO کے طور پر عارضی طور پر تعینات کر سکتا ہے، بشرطیکہ اس کی منظوری کنٹرولر آف ایگزامینیشن سے حاصل کر لی جائے۔

(19) استعمال شدہ جوابی کاپیوں (Answer Scripts) کی درست اور محفوظ سیلنگ کی مکمل ذمہ داری ECO پر ہوگی، جو اپنے عملے کی معاونت سے سیلنگ کے تمام اقدامات اور طریقہ کار کی پابندی یقینی بنائے گا۔

(20) ECO بورڈ آفس میں ایک سرٹیفکیٹ جمع کرائے گا جس میں یہ تصدیق کی جائے گی کہ اس کے کسی قریبی رشتہ دار (بیٹا/بیٹی، شوہر/بیوی، والد/والدہ، بھائی/بھن، بھانجا/بھتیجا کوئی اور قریبی عزیز) کی اس کے مقرر کردہ امتحانی مرکز میں امتحان میں شرکت نہیں ہو رہی۔

(21) ECO ایک حلف نامہ / اعلان بھی جمع کرائے گا جس میں یہ بیان ہوگا کہ اسے BBSE یا کسی دوسرے تعلیمی بورڈ کی جانب سے امتحانی امور سے متعلق کسی بھی ذمہ داری کے لیے نااہل قرار نہیں دیا گیا۔

(22) ہر روز امتحان شروع ہونے سے قبل ECO یا DECO امیدواروں کو ہدایت کرے گا کہ وہ اپنی جیبوں کی تلاشی دیں اور اپنے پاس موجود تمام کاغذات، کتابیں یا نوٹس وغیرہ خود نکال کر جمع کر دیں۔

(23) ECO اس بات کو یقینی بنائے گا کہ امتحانی مرکز میں شریک کسی بھی امیدوار کے پاس الیکٹرانک آلات (موبائل فون، ٹیبلیٹس وغیرہ) موجود نہ ہوں۔ اس حوالے سے واضح ہدایات پہلے ہی دن تمام امیدواروں کو دی جائیں گی کہ وہ الیکٹرانک آلات ساتھ نہ لائیں۔

(24) جن امیدواروں کو امتحان میں کیلکولیٹر استعمال کرنے کی اجازت ہو، وہ اپنے کیلکولیٹر خود لائیں گے۔ تاہم منی کمپیوٹر طرز کے کیلکولیٹر امتحانی مرکز میں لانے کی اجازت نہیں ہوگی۔

119. ڈپٹی امتحانی آفیسر (DECO) کی تقرری اور فرائض

(1) کنٹرولر آف ایگزامینیشن / امتحانی نگرانی عملہ تقرری کمیٹی، اسمارٹ ہیومن ریسورس پورٹل پر موجود تصدیق شدہ عملے میں سے ایک DECO تعینات کرے گی۔ DECO امتحان کے انعقاد میں ECO کی معاونت کرے گا۔ ہنگامی صورت حال میں کنٹرولر آف ایگزامینیشن کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ کسی بھی مناسب شخص کو DECO کے طور پر تعینات کر سکے۔

(2) کنٹرولر امتحانات کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ وجوہات کو واضح طور پر بیان کرتے ہوئے تحریری حکم (Speaking Order) کے ذریعے کسی بھی وقت ڈپٹی امتحان نگران افسر (DECO) کی تقرری منسوخ کرے، اسے تبدیل کرے یا کسی دوسرے امتحانی مرکز میں تعینات کرے۔

(3) ڈپٹی امتحان نگران افسر (DECO) ان قواعد کے تحت اپنے امتحان نگران افسر (ECO) کی ہدایات کی پابندی کرے گا۔

(4) DECO امتحانی مرکز میں اپنی ذمہ داریاں پوری دیانت داری، مستعدی اور قواعد کے سخت مطابق انجام دے گا۔

(5) DECO امتحان کے آغاز سے ایک دن قبل اپنے ECO سے رابطہ کرے گا تاکہ ضروری انتظامات کا جائزہ لیا جاسکے۔

(6) DECO حاضری شیٹ کی بنیاد پر نشستوں کے منصوبے (Seating Plan) کی تیاری میں ECO کی معاونت کرے گا۔

(7) DECO امیدواروں میں تقسیم کیے جانے کے بعد جوابی کاپیوں (Answer Books) پر اپنے دستخط کرے گا۔

(8) سوالیہ پرچوں کے لفافے کھولتے وقت DECO کی موجودگی لازمی ہوگی، اور وہ اس لفافے پر اپنے دستخط بھی کرے گا۔

(9) حل شدہ جوابی کاپیوں کی درست، مکمل اور محفوظ پیکنگ کے لیے ECO اور DECO دونوں یکساں طور پر ذمہ دار ہوں گے۔

(10) اگر ECO کسی واقعے کی وجہ سے فرائض انجام دینے سے قاصر ہو جائے یا غیر حاضر رہے تو DECO کنٹرولر امتحانات کو اطلاع دیتے ہوئے امتحانی مرکز کا انتظام سنبھال لے گا۔

(11) DECO بورڈ کے دفتر میں ایک تصدیقی سرٹیفکیٹ جمع کروائے گا کہ اس کا بیٹا، بیٹی، زوج/زوجہ، والد، والدہ، بھائی، بہن، بھتیجا، بھانجا، بھتیجی، بھانجی یا کوئی اور قریبی رشتہ دار اس کے مقرر کردہ امتحانی مرکز میں امتحان نہیں دے رہا۔

(12) DECO بورڈ کو ایک اور تصدیقی سرٹیفکیٹ بھی فراہم کرے گا کہ اسے BBSE یا کسی دوسرے تعلیمی بورڈ کی طرف سے امتحانی ذمہ داریوں سے متعلق کسی بھی تقرری کے لیے نااہل قرار نہیں دیا گیا۔

120۔ اسسٹنٹ امتحان نگران افسر (AECO) کی تقرری اور فرائض

(1) کنٹرولر امتحانات، ضرورت کے مطابق، سمارٹ ہیومن ریسورس پورٹل پر دستیاب اور تصدیق شدہ عملے میں سے قاعدہ-R-1(19) کے مطابق اسسٹنٹ امتحان نگران افسر (AECO) کی تقرری کرے گا تاکہ وہ امتحان کے انعقاد میں ECO کی معاونت کر سکے۔

(2) بورڈ کی جانب سے مقرر کردہ AECO امتحان کے آغاز کے دن ECO کو رپورٹ کرے گا۔ اگر مقرر کردہ AECO حاضر نہ ہو تو ECO، امتحانی مانیٹرنگ افسر (EMO) سے مشاورت کے بعد، کسی حاضر سروس یا ریٹائرڈ استاد، یا کم از کم انٹر میڈیٹ تعلیم یافتہ کسی دوسرے مناسب شخص کو AECO مقرر کر سکتا ہے، بشرطیکہ کنٹرولر امتحانات سے منظوری حاصل کی جائے۔

(3) جوابی کاپیوں اور سوالیہ پرچوں کی تقسیم کے بعد AECO، ECO کی اجازت کے بغیر تاخیر سے آنے والے کسی امیدوار کو امتحانی ہال یا کمرے میں داخل ہونے کی اجازت نہیں دے گا۔ مزید برآں، وہ کسی امیدوار کو امتحان کے دوران یا اختتام کے بعد جوابی کاپی یا اسکرپٹ امتحانی مرکز سے باہر لے جانے کی اجازت نہیں دے گا۔

(4) AECO اس امتحانی مرکز میں ڈیوٹی انجام دینے کا پابند ہو گا جہاں اسے بورڈ نے تعینات کیا ہو۔ بورڈ کے احکامات کی خلاف ورزی کی صورت میں اسے معاوضہ ادا نہیں کیا جائے گا۔

(5) اگر ECO اپنی سطح پر کسی AECO کی خدمات حاصل کرے تو اس کی مکمل جانچ پڑتال اور تصدیق کی ذمہ داری ECO پر ہوگی۔

(6) امتحانی مرکز میں مقرر ہر AECO بورڈ کے دفتر میں ایک تصدیقی سرٹیفکیٹ جمع کروائے گا کہ اس کا بیٹا، بیٹی، زوج/زوجہ، والد، والدہ، بھائی، بہن، بھتیجا، بھانجا، بھتیجی، بھانجی یا کوئی اور قریبی رشتہ دار اس کے مقرر کردہ امتحانی مرکز میں امتحان نہیں دے رہا۔

(7) AECO بورڈ کو یہ تصدیق بھی فراہم کرے گا کہ اسے BBISE یا کسی دوسرے بورڈ کی طرف سے امتحانات سے متعلق کسی بھی ذمہ داری کے لیے نااہل قرار نہیں دیا گیا۔

محرر (Amanuensis) کی تقرری

116۔ محرر کی فراہمی

محرر (Amanuensis) صرف درج ذیل امیدواروں کے لیے فراہم کیا جائے گا:

(الف) نابینا امیدوار؛

(ب) ایسا امیدوار جو اپنے ہاتھوں سے لکھنے سے جسمانی طور پر معذور ہو۔

117۔ محرر کی منظوری

کنٹرولر امتحانات، امیدوار کی درخواست کے ساتھ معذوری یا میڈیکل سرٹیفکیٹ موصول ہونے اور اس سے مطمئن ہونے کے بعد:

(الف) محرر کی تقرری کی اجازت دے گا؛

(ب) مقرر کیے جانے والے محرر کی اہلیت کی تصدیق کرے گا؛

(ج) متعلقہ امتحانی مرکز کے سپرنٹنڈنٹ (ECO) کو اس بارے میں مطلع کرے گا۔

118۔ محرر کی اہلیت

محرر کے لیے درج ذیل شرائط کا پورا کرنا ضروری ہوگا:

(الف) اس کی تعلیمی قابلیت امیدوار کے تعلیمی درجے سے کم ہو؛

(ب) ترجیاً وہ اسی تعلیمی ادارے کا طالب علم ہو جس سے امیدوار کا تعلق ہو۔

119۔ محرر کی تقرری کا طریقہ کار

امتحان کے آغاز سے قبل امیدوار محرر کی منظوری کے لیے درخواست دے گا اور اس کے ساتھ درج ذیل دستاویزات منسلک کرے گا:

(الف) بورڈ کی جانب سے جاری کردہ رول نمبر سلپ کی نقل؛

(ب) معذوری یا میڈیکل سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل؛

(ج) محرر کی ایک تصویر، جو بورڈ سے تسلیم شدہ کسی ادارے کے لیٹر ہیڈ پر چسپاں ہو اور ادارے کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہو؛

(د) ادارے کے سربراہ کی جانب سے جاری کردہ سرٹیفکیٹ کہ محرر اس ادارے کا باقاعدہ طالب علم ہے؛

(ه) نادرا کے فارم "ب" یا قومی شناختی کارڈ (CNIC) کی مصدقہ نقل؛

(و) محرر کی تین عدد حالیہ تصاویر۔

120۔ محرر کی ذمہ داریاں

محرر کے فرائض درج ذیل ہوں گے:

(الف) اس امر کو یقینی بنانا کہ جوابی کاپی کے سرورق پر تمام ضروری کوائف مکمل طور پر درج کیے گئے ہیں؛

(ب) امیدوار جو کچھ لفظ بہ لفظ بیان کرے، صرف وہی تحریر کرنا؛

(ج) کسی لفظ، اشارے یا عمل کے ذریعے امیدوار کو یہ ظاہر نہ کرنا کہ اس سے کوئی غلطی ہوئی ہے؛

(د) نابینا امیدوار کی درخواست پر تحریر شدہ مواد اسے پڑھ کر سنانا۔

121۔ اضافی فیس

جس امیدوار کو محرر کی سہولت فراہم کی جائے گی، اس سے کوئی اضافی فیس وصول نہیں کی جائے گی۔

122۔ اضافی وقت

ناہینا امیدواروں کو، جنہیں محرر فراہم کیا گیا ہو، بطور تلافی امتحان کے ہر گھنٹے کے لیے 10 منٹ اضافی وقت دیا جاسکتا ہے۔

123۔ عملی امتحان کے انعقاد کا طریقہ کار

عبوری انتظام

عملی امتحانات کے موجودہ طریقہ کار کے مطابق جانچ کا نظام اس وقت تک جاری رہے گا جب تک ذیل میں بیان کردہ نئے طریقہ کار کے نفاذ کی تاریخ کا باضابطہ اعلان نہ کر دیا جائے۔

مستقل طریقہ کار

1. عملی امتحانات کی جانچ جماعت نہم، دہم، یازدہم اور دوازدہم کے لیے علیحدہ علیحدہ کی جائے گی۔ لہذا متعلقہ تعلیمی ادارے ہر جماعت کے عملی امتحانات الگ الگ منعقد کرنے کے پابند ہوں گے۔

2. اگر ڈائریکٹوریٹ آف اسکولز اور کالجز کی جانب سے اسکولوں اور کالجوں کی تمام لیبارٹریاں سو فیصد فعال کر دی جائیں تو عملی امتحانات کے لیے لیبارٹری کے اندر (In-Lab) جانچ کا نظام نافذ کیا جائے گا۔

3. اگر لیبارٹریاں سو فیصد فعال نہ کی جاسکیں تو درج ذیل طریقہ کار نافذ اور اختیار کیا جائے گا:

(الف) پرچہ کے عملی حصے میں درج ذیل اجزاء شامل ہوں گے، جن کی تفصیل الگ الگ بیان کی جائے گی۔

نمبر	تفصیل	پر سٹیج
A	پریکٹیکل میڈیٹاسمنٹ (PBA) بمعہ تحریری نظریاتی پرچہ	40% نمبر
B	سب سے پسندیدہ پریکٹیکل بمعہ تحریری نظریاتی پرچہ	10% نمبر
C	ادارے میں پروجیکٹ (نمبرات متعلقہ استاد کے ذریعے دیے جائیں گے)	50% نمبر
	کل مجموعی نمبر	100% نمبر

ایس ایس سی (نہم اور دہم ہر ایک) سطح کے لیے نمبروں کا جدول اوپر دیے گئے جدول کے مطابق ترتیب دیا گیا ہے۔ یہ نمبرز مکمل اعداد (Round Figures) کی صورت میں لیے گئے ہیں اور ان میں اعشاری یا کسری (Fractional) اعداد شامل نہیں کیے گئے ہیں۔

مضامین/نمبرات کی تفصیل

نمبر	مضامین	الف: عملی بنیاد پر تشخیص (PBA) جمع تحریری نظری پرچہ	ب: سب سے پسندیدہ عملی کام جمع تحریری نظری پرچہ	ج: ادارہ جاتی منصوبہ (نمبرات متعلقہ استاد کی جانب سے دیے جائیں گے)
A	طبیعیات، کیمیا، حیاتیات	5	1	6
B	فنی مضامین (ڈریس ڈیزائن، بیو ٹیشن، الیکٹرک وائرنگ، ویلڈنگ، پلمبنگ)	14	4	17
C	کمپیوٹر سائنس	8	2	9

اعلیٰ سیکنڈری تعلیمی سرٹیفکیٹ (HSSC) (پہلا سال اور دوسرا سال — ہر ایک) کے لیے درجات کی جدول، مذکورہ بالا جدول کے مطابق ترتیب دی گئی ہے (یہ نمبرات اعشاریہ کو ختم کرتے ہوئے مکمل اعداد کی صورت میں لیے گئے ہیں)۔

مضامین/نمبرات کی تفصیل

مضمون	الف: عملی بنیاد پر تشخیص (PBA) جمع تحریری نظری پرچہ	ب: سب سے پسندیدہ عملی کام جمع تحریری نظری پرچہ	ج: ادارہ جاتی منصوبہ (نمبرات متعلقہ استاد کی جانب سے دیے جائیں گے)
-------	---	---	--

7	2	6	طبیعیات، کیمسٹری، حیاتیات، شماریات، جغرافیہ، جسمانی تعلیم، گھریلو معاشیات، لاہریری سائنس
13	2	10	کمپیوٹر سائنس
7	2	6	نفسیات (صرف جماعت دوئم کے لیے)

اس مخصوص مضمون کے نظری (Theory) پرچے کے ساتھ، مذکورہ بالا مارکنگ اسکیم کے مطابق عملی (Practical) حصہ بھی منعقد کیا جائے گا، جو درج ذیل اجزاء پر مشتمل ہوگا:

(ba) عملی بنیاد پر جائزہ (Practical Based Assessment – PBA)

یہ حصہ کل عملی نمبروں کا 40 فیصد ہوگا۔

یہ جزو ادارے میں کرائے گئے عملی کام (Practicals) کے مطابق ہوگا۔ مزید برآں، یہ متعلقہ مضمون کے تحریری پرچے کے ساتھ ہی لیا جائے گا۔

(bb) پسندیدہ عملی تجربہ

طالب علم اپنے سب سے پسندیدہ عملی تجربے کی وضاحت کرے گا، ساتھ ہی:

- اس کے بنیادی سائنسی اصول،
- اور اسے پسندیدہ قرار دینے کی وجوہات۔

یہ حصہ کل عملی نمبروں کا 10 فیصد ہوگا اور یہ بھی متعلقہ مضمون کے تحریری پرچے کے ساتھ منعقد کیا جائے گا۔

(bc) سائنسی منصوبہ (Scientific Project)

ہر طالب علم درج ذیل فہرست میں سے یا بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سکھر (BBISE) کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ فہرست میں سے ایک منصوبہ منتخب کرے گا۔

یہ حصہ کل عملی نمبروں کا 50 فیصد ہوگا، جس کے نمبر متعلقہ مضمون کے استاد کی جانب سے دیے جائیں گے۔

C(1) جماعت نہم (میٹرک حصہ اول) کے لیے سائنسی منصوبے

طبیعیات (Physics)

- مختلف سطحوں پر کیت اور رگڑ کے باہمی تعلق کا مطالعہ
- سادہ برقی سرکٹ: سلسلہ وار (Series) اور متوازی (Parallel)
- کارآمد پری اسکوپ (Periscope) کا ماڈل تیار کرنا
- لیزر روشنی کی مدد سے انعکاس اور انکسار کا مطالعہ
- گھریلو آبی ٹربائن بنانا
- کوئی اور مناسب منصوبہ

کیمیا (Chemistry)

- پانی میں مختلف نمکیات کی حل پذیری کا تقابلی جائزہ
- قدرتی اشاریوں (سرخ بند گو بھی، چقندر وغیرہ) سے گھریلو اشیاء کا pH معلوم کرنا
- نشاستے سے بایوڈی گریڈیبل پلاسٹک تیار کرنا
- درجہ حرارت کے بخارات بننے کی رفتار پر اثرات
- کوئی اور مناسب منصوبہ

حیاتیات (Biology)

- بیجوں کے اگاؤ کو متاثر کرنے والے عوامل کا جائزہ
- آلو کے ذریعے اسموسس (Osmosis) کا مظاہرہ

- مختلف کھادوں کے پودوں کی نشوونما پر اثرات
- سادہ فلٹرز کے ذریعے پانی صاف کرنے کے طریقے
- کوئی اور مناسب منصوبہ

کمپیوٹر سائنس

- مختصر کوئیز پروگرام تیار کرنا (Scratch) یا (Python)
- سائنسی معلومات پر مبنی سادہ ویب سائٹ بنانا
- بلاک میسڈ پروگرامنگ کے ذریعے ٹریفک لائٹ ماڈل
- کوئی اور مناسب منصوبہ

★ جماعت دہم (میٹرک حصہ دوم) کے لیے سائنسی منصوبے

طبیعیات

- موصل میں مزاحمت کو متاثر کرنے والے عوامل کا مطالعہ
- سادہ برقی مقناطیسی کرین تیار کرنا
- گتے اور المونیم فوائل سے شمسی تندور بنانا
- بجلی پیدا کرنے والا ونڈل ماڈل
- مختلف مواد میں صوتی موصلیت کا مطالعہ
- کوئی اور مناسب منصوبہ

کیمیا

- پانی کی برق پاشی (Electrolysis) کا مظاہرہ
- اتھیریٹرک (Catalyst) کے رد عمل کی رفتار پر اثرات
- قدرتی اشاریے تیار کر کے تیزاب اور اساس کی جانچ

- پانی صاف کرنے والی مختلف گولیوں کی افادیت کا تقابل
- کوئی اور مناسب منصوبہ

📌 حیاتیات

- مختلف ماحول میں خرد جانداروں کی افزائش (صرف محفوظ غذائی اشیاء کے ساتھ)
- آلودگی کے پودوں کے پتوں پر اثرات (گرد کے تقابلی جائزے کے ذریعے)
- انسانی پھیپھڑوں کی گنجائش کا تجربہ
- مختلف غذائی اجزاء کے پودوں کے پتوں پر اثرات
- کوئی اور مناسب منصوبہ

📌 کمپیوٹر سائنس

- بنیادی خفیہ کاری اور رمز کشائی (Encryption/Decryption)
- MIT App Inventor کے ذریعے سادہ موبائل ایپ کا نمونہ
- دستیاب ڈیٹا سے موسم کی پیش گوئی کا ڈیش بورڈ
- کوئی اور مناسب منصوبہ

★ انٹر میڈیٹ سال اول (FSc / ICS) حصہ اول (کے لیے سائنسی منصوبے)

📌 طبیعیات

- تجربہ اور سیمولیشن کے ذریعے پروجیکٹائل موشن کا مطالعہ
- دھاتی تار کا بنگ ماڈیولس ناپنا
- کم لاگت زلزلہ مزاحم عمارت کا ماڈل
- شمسی پینل کے مختلف زاویوں کی افادیت کا جائزہ
- کوئی اور مناسب منصوبہ

ۛکیمیا

- اسپرین کی تیاری اور تجزیہ (اگر لیبارٹری دستیاب نہ ہو تو نظری مظاہرہ)
- مقامی پانی کے نمونوں کی سختی کا تجزیہ
- مختلف اینڈاسیڈ برانڈز کا تقابلی مطالعہ
- زنگ لگنے کے عوامل اور ان کی روک تھام
- کوئی اور مناسب منصوبہ

ۛحیاتیات

- پھلوں سے DNA اخذ کرنا
- نیم اور ایلوویرا کے جراثیم کش اثرات کا تقابل
- پودوں میں فوٹوٹراپزم کا تجربہ
- پھیپھڑوں کے افعال اور اسپائرومیٹری کا تجزیہ
- کوئی اور مناسب منصوبہ

ۛکمپیوٹر سائنس (ICS)

- طلبہ کے ریکارڈ کا انتظامی نظام
- Python کے ذریعے بنیادی مشین لرننگ ماڈل
- IoT پر مبنی گھریلو خود کاری
- ماحولیاتی آگاہی پر مبنی ویب سائٹ بمعہ ڈیٹابیس
- کوئی اور مناسب منصوبہ

★ انٹر میڈیٹ سال دوم FSc / ICS حصہ دوم کے لیے سائنسی منصوبے

طبیعیات

- مقناطیسی معلقیّت (Magnetic Levitation) کے اصولوں کا مطالعہ
- کم وولٹیج پر مبنی محفوظ Tesla Coil تیار کرنا
- آسکیلو اسکوپ کے ذریعے متبادل رو کا تجزیہ
- وائر لیس توانائی منتقلی کا ماڈل
- کوئی اور مناسب منصوبہ

کیمیا

- ارتکاز کے رد عمل کی رفتار پر اثرات
- سبزیوں کے تیل سے بایوڈیزل کی تیاری اور جانچ
- جو سز میں وٹامن C کی مقدار کا تجزیہ
- ماحول دوست محلات (Green Chemistry) کا تقابلی جائزہ
- کوئی اور مناسب منصوبہ

حیاتیات

- آلودہ مادوں کے خامروں (Enzymes) پر اثرات
- پینے کے پانی کا محفوظ مائیکرو بیولوجیکل تجزیہ
- پودوں کی بافتی افزائش (Tissue Culture)
- کمپیوٹیشنل ٹولز کے ذریعے جین اظہار کی ماڈلنگ
- کوئی اور مناسب منصوبہ

کمپیوٹر سائنس (ICS)

- Python کے ذریعے مصنوعی ذہانت پر مبنی چیٹ بوٹ
- پاکستان کے بارش اور درجہ حرارت کے ڈیٹا کی بصری نمائندگی کا نظام
- فٹنگ لنکس کی شناخت کا سائبر سیکیورٹی منصوبہ
- Arduino پر مبنی اسمارٹ آبپاشی نظام
- کوئی اور مناسب منصوبہ

(2)C جماعت نہم (میٹرک حصہ اول) کے لیے ورکنگ ماڈلز

طبیعیات (Physics)

1. پری اسکوپ (Periscope Model)

استعمال ہونے والا سامان : گتے کا ڈبہ، دو آئینے

سائنسی اصول : روشنی کا انعکاس (Reflection of Light)

طریقہ کار:

روشنی 45 درجے کے زاویے پر نصب دو آئینوں سے ٹکرا کر منعکس ہوتی ہے، جس کے ذریعے رکاوٹ کے پیچھے موجود اشیاء کو دیکھا جا سکتا ہے۔

2. ہائیڈرو لک لفٹ / ہائیڈرو لک بریک

استعمال ہونے والا سامان : سرنجیں، پانی، پلاسٹک نلی، گتہ

سائنسی اصول : پاسکل کا قانون (Pascal's Law)

طریقہ کار:

ایک سرنج پر دباؤ ڈالنے سے پانی کے ذریعے دباؤ دوسری سرنج تک منتقل ہوتا ہے، جو پمپ فارم کو اوپر اٹھا دیتی ہے۔

3. آبی ٹربائن (Water Turbine Model)

استعمال ہونے والا سامان : پلاسٹک بوتل، چمچوں کے بلیڈ، لکڑی کی چھڑی
سائنسی اصول : پانی کی توانائی کا حرکی توانائی میں تبدیل ہونا
طریقہ کار:

پانی کا بہاؤ ٹربائن کے بلیڈز کو گھماتا ہے، جس سے گردشی حرکت پیدا ہوتی ہے۔

کیمیا (Chemistry)

4. واٹر فلٹر ماڈل

استعمال ہونے والا سامان : ریت، کونکہ، کنکر، پلاسٹک بوتل
سائنسی اصول : فلٹریشن اور تطہیر آب
طریقہ کار:

آلودہ پانی مختلف تہوں سے گزرتا ہے جہاں غیر ضروری ذرات چھن جاتے ہیں اور نسبتاً صاف پانی حاصل ہوتا ہے۔

5. پی ایچ اینڈ یکٹر ماڈل

استعمال ہونے والا سامان : سرخ بند گوبھی کا عرق، عام تیزاب اور اساسیں
سائنسی اصول : پی ایچ کے مطابق رنگ کی تبدیلی
طریقہ کار:

مختلف محلولوں میں شامل کرنے سے محلول کی تیزابی یا بنیادی نوعیت کے مطابق رنگ تبدیل ہوتا ہے۔

حیاتیات (Biology)

6. اوسموسس (Osmosis) کا مظاہرہ

استعمال ہونے والا سامان : آلو، نمکول (Salt Solution)
سائنسی اصول : نیم نفوذ پذیر جھلی کے ذریعے پانی کی حرکت

طریقہ کار:

آلو کو نمکول میں رکھنے سے اس کی ساخت اور حجم میں تبدیلی آتی ہے، جو اوسموسس کو ظاہر کرتی ہے۔

7. خود کار آبپاشی نظام

استعمال ہونے والا سامان : پلاسٹک بوتل، سوتی دھاگا

سائنسی اصول : شعری عمل (Capillary Action)

طریقہ کار:

دھاگا پانی کو آہستہ آہستہ مٹی تک پہنچاتا ہے، جس سے پودے کو مسلسل نمی ملتی رہتی ہے۔

(2)C جماعت دہم (میٹرک حصہ دوم) کے لیے ورکنگ ماڈلز

طبیعیات (Physics)

1. برقی مقناطیسی کرین (Electromagnetic Crane)

استعمال ہونے والا سامان : لوہے کی کیل، تانبے کی تار، بیٹری

سائنسی اصول : برقی مقناطیسیت (Electromagnetism)

طریقہ کار:

برقی رو گزرنے سے کیل مقناطیس بن جاتی ہے اور چھوٹے دھاتی ٹکڑوں کو اٹھا سکتی ہے۔

2. شمسی چولہا (Solar Cooker)

استعمال ہونے والا سامان : گتے کا ڈبہ، ایلومینیم فوائل، شیشے کی شیٹ

سائنسی اصول : حرارت کا انعکاس اور جذب

طریقہ کار:

سورج کی شعاعیں مرکوز ہو کر حرارت پیدا کرتی ہیں، جس سے سادہ اشیائے خوراک پکائی جاسکتی ہیں۔

کیمیا (Chemistry)

3. پانی کی برق پاشی (Electrolysis of Water)

استعمال ہونے والا سامان: بیٹری، گریفائٹ الیکٹروڈز، بیکر

سائنسی اصول: پانی کا برقی تجزیہ

طریقہ کار:

برقی رو کے گزرنے سے پانی ہائیڈروجن اور آکسیجن گیسوں میں تقسیم ہو جاتا ہے۔

4. عامل مسرّع (Catalyst) کا مظاہرہ

استعمال ہونے والا سامان: ہائیڈروجن پر آکسائیڈ، خمیر (Yeast)

سائنسی اصول: عامل مسرّع رد عمل کی رفتار بڑھاتا ہے

طریقہ کار:

خمیر ہائیڈروجن پر آکسائیڈ کو تیزی سے توڑتا ہے، جس سے جھاگ اور بلبلے بنتے ہیں۔

حیاتیات (Biology)

5. پھیپھڑوں کا ماڈل

استعمال ہونے والا سامان: پلاسٹک بوتل، غبارے، اسٹرا

سائنسی اصول: تنفس کا طریقہ کار

طریقہ کار:

نیچے لگا غبارہ کھینچنے سے اندر موجود غبارے پھول جاتے ہیں، جو سانس لینے کے عمل کو ظاہر کرتے ہیں۔

6. ضیائی تالیف سے آکسیجن کا اخراج

استعمال ہونے والا سامان : ہائیڈریلا پودا، پانی، قیف، ٹیسٹ ٹیوب
سائنسی اصول : ضیائی تالیف (Photosynthesis)

طریقہ کار:

روشنی میں پودا آکسیجن خارج کرتا ہے جو بلبوں کی صورت میں نظر آتی ہے۔

C(2) انٹر میڈیٹ سال اول (FSc/ICS Part-I) کے لیے ورکنگ ماڈلز

طبیعیات (Physics)

1. پروجیکٹائل موشن لائچر

استعمال ہونے والا سامان : اسپرنگ، ماربل، زاویہ پیم

سائنسی اصول : دو بُعدی حرکت

طریقہ کار:

مختلف زاویوں سے گیند پھینک کر طے شدہ فاصلے کا مشاہدہ کیا جاتا ہے۔

2. سولر پینل زاویہ کارکردگی ماڈل

استعمال ہونے والا سامان : چھوٹا سولر پینل، وولٹ میٹر، قبضہ (Hinge)

سائنسی اصول : زاویہ اور برقی پیداوار کا تعلق

طریقہ کار:

مختلف زاویوں پر دو لٹینج ریکارڈ کر کے بہترین زاویہ معلوم کیا جاتا ہے۔

کیمیا (Chemistry)

3. سخت اور نرم پانی کا مقابل

استعمال ہونے والا سامان : صابن محلول، مختلف پانی کے نمونے
سائنسی اصول : سخت پانی میں جھاگ کم بنتی ہے
طریقہ کار:

مختلف پانیوں میں بننے والی جھاگ کا موازنہ کیا جاتا ہے۔

4. زنگ لگنے کا ماڈل

استعمال ہونے والا سامان : لوہے کی کیلیں، نمکین پانی، تیل
سائنسی اصول : سنکرن (Corrosion)
طریقہ کار:

مختلف حالات میں کیلوں پر زنگ لگنے کی رفتار کا مشاہدہ کیا جاتا ہے۔

حیاتیات (Biology)

5. ڈی این اے استخراج (DNA Extraction)

استعمال ہونے والا سامان : پھل، ڈش واش صابن، نمک، ٹھنڈی الکحل
سائنسی اصول : ڈی این اے کا رسوب بننا
طریقہ کار:

سفید دھاگہ نماریشوں کی صورت میں ڈی این اے نمایاں ہو جاتا ہے۔

6. خود کار پودا آپاشی نظام (Basic IoT)

استعمال ہونے والا سامان : نمی سینسر، Arduino، پمپ
سائنسی اصول : اسمارٹ آپاشی
طریقہ کار:

جب مٹی خشک ہو جائے تو سینسر پمپ کو فعال کر دیتا ہے۔

📖 کمپیوٹر سائنس (ICS)

7. طلبہ کا ڈیٹا بیس سسٹم

استعمال ہونے والا سامان : کمپیوٹر یا لیپ ٹاپ

سائنسی اصول : ڈیٹا مینجمنٹ

طریقہ کار:

ریکارڈ شامل کرنا، تلاش کرنا، ترمیم کرنا اور حذف کرنا (CRUD Operations) دکھائے جاتے ہیں۔

C(2) انٹر میڈیٹ سال دوم (FSc/ICS Part-II) کے لیے ورکنگ ماڈلز

📖 طبیعیات (Physics)

1. وائر لیس پاور ٹرانسفر ماڈل

استعمال ہونے والا سامان : تانبے کی کوائلیں، ٹرانزسٹر، LED

سائنسی اصول : برقی مقناطیسی القا (Electromagnetic Induction)

طریقہ کار:

بغیر براہ راست رابطے کے LED روشن ہو جاتی ہے۔

2. مٹی ٹیسلا کوائل

استعمال ہونے والا سامان : ٹرانزسٹر، کوائل، برقی منبع

سائنسی اصول : بلند تعددی برقی القا

طریقہ کار:

چھوٹی برقی چنگاریاں پیدا ہوتی ہیں یا LED بغیر تار کے روشن ہو جاتی ہے۔

📖 کیمیا (Chemistry)

3. بایوڈیزل تیاری کا ماڈل

استعمال ہونے والا سامان: خوردنی تیل، میتھانول، پوٹاشیم ہائیڈروآکسائیڈ (KOH)
سائنسی اصول: ٹرانس ایسٹری فلیشن (Transesterification)
طریقہ کار:

عمل کے بعد بایوڈیزل اور گلیسرین الگ الگ تھوں میں نظر آتے ہیں۔

4. وٹامن C کی مقداری جانچ (Titration)

استعمال ہونے والا سامان: آئیوڈین محلول، نشاستہ، پھلوں کے رس
سائنسی اصول: آکسیدیشن و ریڈکشن ٹائٹریشن
طریقہ کار:

رنگ کی تبدیلی کے ذریعے وٹامن C کی مقدار معلوم کی جاتی ہے۔

حیاتیات (Biology)

5. خامروں کی سرگرمی کا ماڈل

استعمال ہونے والا سامان: آلو (Catalase)، ہائیڈروجن پراکسائیڈ
سائنسی اصول: خامروں پر درجہ حرارت اور pH کے اثرات
طریقہ کار:

بلبلوں کی مقدار سے خامرے کی سرگرمی کا اندازہ لگایا جاتا ہے۔

6. پانی میں موجود جراثیم کا ماڈل (Water Microbiology Model)

مواد: خوردنی سلائڈز، پانی کے مختلف نمونے

تصور: آلودگی کا تقابلی جائزہ

طریقہ کار: مختلف ذرائع سے حاصل کیے گئے پانی میں موجود جراثیم کا مشاہدہ کیا جاتا ہے۔

7. مصنوعی ذہانت پر مبنی چیٹ بوٹ ماڈل (AI Chatbot Model)

مواد: پائتھن (Python) پروگرامنگ ماحول

تصور: قدرتی زبان کی پراسیسنگ (Natural Language Processing)

طریقہ کار: صارف کے سوالات یا پیغامات کا خود کار طور پر جواب دیتا ہے۔

8. آرڈوینو اسمارٹ آبیاشی نظام (Arduino Smart Irrigation – Advanced)

مواد: آرڈوینو، ریلے، سینسرز، پانی کا پمپ

تصور: زرعی خود کاری (Agricultural Automation)

طریقہ کار: مٹی میں نمی کی مقدار کے مطابق پانی کی فراہمی خود کار طور پر کنٹرول ہوتی ہے۔

C(3) ہر طالب علم ایک ”پروجیکٹ“ اور اس کی رپورٹ تیار کرے گا، جس میں درج ذیل امور شامل ہوں گے:

سرورق: (Title Page)

- بی بی آئی ایس ای (BBISE) رجسٹریشن نمبر برائے طالب علم :
- پروجیکٹ کا عنوان :
- آغاز کی تاریخ :
- تکمیل کی تاریخ :
- طالب علم کا نام :
- والد کا نام :
- جماعت :
- استاد کا نام :
- ادارے کا نام بمعہ بی بی آئی ایس ای (BBISE) کی جانب سے الاٹ کردہ کوڈ:

تعارف: (Introduction) پروجیکٹ کا مقصد اور مختصر تعارف۔

طریقہ کار / سائنسی تصور: (Working Principle / Scientific Concept) مثال کے طور پر: اوسموسس (Osmosis) یا ڈائریکٹ سرکٹ (Direct Circuit)۔
استعمال شدہ مواد: (Materials) مثال کے طور پر: کارڈ، تاریں، لکڑی کے ٹکڑے اور ایک پیش بٹن۔
طریقہ تیاری / تعمیر کے مراحل: (Method / Construction Steps) مثال کے طور پر: i. میں نے دو فٹ استعمال شدہ گتہ لیا۔ ii. استعمال شدہ تار کا ایک ٹکڑا لیا۔ iii. مارکیٹ سے ایک پیش بٹن خریدا۔ iv. میں نے اپنے ڈیزائن کے مطابق گتے کو کاٹا۔
مشاہدات: (Observations)
نتائج اور خلاصہ: (Results and Conclusion)
استعمالات: (Applications)
عمومی استعمالات اور اگر ممکن ہو تو بلوچستان میں اس کے استعمالات
استاد کی جانب سے 50% نمبروں میں دیے گئے نمبر بمعہ جواز:
ادارے کے سربراہ کی تصدیق اور جوابی دستخط:

bb. متعلقہ استاد تمام طلبہ کے نام، ولدیت، حاصل کردہ نمبرات اور کل نمبرات پر مشتمل فہرست ان کی پروجیکٹ رپورٹس سمیت ادارے کے سربراہ کو جمع کروائے گا۔ ادارے کا سربراہ ان کی تصدیق کے بعد انہیں رجسٹرڈ ڈاک یا بی بی آئی ایس ای (BBISE) کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ ڈیجیٹل طریقہ کار کے مطابق بورڈ کو ارسال کرے گا۔ یہ رپورٹس بی بی آئی ایس ای کی جانب سے مقرر کردہ آخری تاریخ سے قبل بورڈ کو موصول ہونا لازمی ہیں۔

cc. متعلقہ اساتذہ کی جانب سے دیے گئے نمبروں میں بعد ازاں ادارے کی کسی خط و کتابت کے ذریعے کوئی تبدیلی نہیں کی جائے گی۔ لہذا اساتذہ اور ادارہ جات کے سربراہان نمبروں کی فراہمی اور تصدیق نہایت احتیاط سے کریں۔ تاہم اگر کسی ذریعے سے بادی النظر میں

کوئی غلطی سامنے آئے یا شعبہ نتائج کے سربراہ کے مشاہدے میں آئے تو کنٹرولر امتحانات اس معاملے کو جانچ پڑتال کے لیے ری کاؤنٹنگ کمیٹی کے سامنے پیش کر سکتا ہے تاکہ کمیٹی اپنی سفارشات چیئر مین کو منظوری یا دیگر کارروائی کے لیے ارسال کرے۔

dd. متعلقہ استاد اور ادارے کا سربراہ اس امر کے پابند ہوں گے کہ طلبہ کے تیار کردہ پروجیکٹس متعلقہ نتائج کے اعلان تک محفوظ رکھیں، کیونکہ بی بی آئی ایس ای کی تشکیل کردہ ٹیمیں کسی بھی ادارے کا دورہ کر کے ان پروجیکٹس کا معائنہ کر سکتی ہیں۔ اگر یہ پروجیکٹس محفوظ نہ رکھے گئے یا ان کے بارے میں غلط رپورٹ دی گئی تو متعلقہ محکمہ تعلیم کو، چیف سیکریٹری بلوچستان کو اطلاع دیتے ہوئے، ایسے استاد اور ادارے کے سربراہ کے خلاف محکمہ کارروائی شروع کرنے کی درخواست کی جائے گی۔ متعلقہ محکمہ تعلیم اس کارروائی کے نتائج 30 دن کے اندر بی بی آئی ایس ای کے ساتھ شیئر کرے گا۔ اگر بی بی آئی ایس ای اس رپورٹ سے مطمئن نہ ہو یا مقررہ مدت میں رپورٹ موصول نہ ہو تو وہ اگلے 30 دن کے اندر چیف سیکریٹری بلوچستان سے رجوع کرے گا تاکہ امتحان کے اس اہم جز کو غیر سنجیدہ نہ لیا جائے۔

ee. چونکہ ٹیکنیکل کالجز کی لیبارٹریاں تسلی بخش طور پر فعال ہیں، لہذا عملی امتحانات کے انعقاد کا موجودہ طریقہ کار جاری رہے گا۔ تاہم بی بی آئی ایس ای کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایات کے مطابق اس میں ترمیم یا تبدیلی کی جاسکتی ہے۔

ff. عملی نمبروں کی حتمیت:

ایک بار جب امیدوار عملی امتحان میں کامیاب ہو جائے تو اس کا نتیجہ حتمی تصور کیا جائے گا اور اگر امیدوار بہتری (Improvement) کے امتحان میں دوبارہ شریک ہو تب بھی عملی امتحان دوبارہ نہیں لیا جائے گا۔ لہذا اساتذہ اور طلبہ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ امتحان کے عملی حصے کو پوری اہمیت اور سنجیدگی سے لیں۔

116۔ معیاری عملی طریقہ کار (SOPs)

(A) امتحانی مرکز میں سوالیہ پرچوں کے لفافے کھولنے کا طریقہ کار

(1) دونوں سیشنز (صبح اور شام) کے لیے لفافوں کے رنگ مختلف ہونے چاہئیں۔

(2) بورڈ کی جانب سے امتحانی مراکز اور مقررہ بینکوں کی درست جغرافیائی نشاندہی کی جائے گی تاکہ بینک سے سوالیہ پرچے حاصل کرنے کے بعد متعلقہ مرکز تک پہنچنے کے وقت کا درست اندازہ لگایا جاسکے۔ سوالیہ پرچوں کی جلد اور محفوظ ترسیل کے لیے قریبی

بینکوں کے انتخاب کی کوشش کی جائے گی۔ متعلقہ بینک منجر امتحان شروع ہونے سے آدھا گھنٹہ قبل سوالیہ پرچے سپرنٹنڈنٹ کے حوالے کریں گے۔

(3) سوالیہ پرچے امتحان شروع ہونے سے صرف 10 منٹ پہلے کھولے جائیں گے۔

(4) امیدواروں کے قیمتی وقت کو بچانے کے لیے سوالیہ پرچے کا تشریحی حصہ (Subjective Part) معروضی پرچے (Objective Paper) کے مقررہ وقت کے اختتام سے 5 منٹ قبل تقسیم کیا جائے گا۔

(5) سوالیہ پرچوں کی درست تقسیم کی ذمہ داری متعلقہ سینٹر سپرنٹنڈنٹ، ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ اور مانیٹرنگ آفیسر مشترکہ طور پر ادا کریں گے۔

(6) امتحانی ہال میں موبائل فون لانا سختی سے ممنوع ہوگا۔ کوئی بھی طالب علم موبائل فون اپنے پاس نہیں رکھے گا۔ سپرنٹنڈنٹ اور مجاز امتحانی عملہ بھی موبائل فون کو خاموش (Silent) موڈ پر رکھیں گے اور صرف ہنگامی صورتحال میں استعمال کریں گے۔

(ب) جوابی کاپیوں کی محفوظ تحویل:

(1) استعمال شدہ جوابی کاپیوں کی درست سیل بندی کی مکمل ذمہ داری سپرنٹنڈنٹ پر عائد ہوگی، جو اپنے عملے کی معاونت سے جوابی کاپیوں کی سیل بندی کے تمام ضروری اقدامات اور طریقہ کار پر عمل درآمد کو یقینی بنائے گا۔

(2) جوابی کاپیاں، دستخط شدہ فارورڈنگ میمو کے ہمراہ، صبح اور شام کی نشستوں کے اختتام پر علیحدہ علیحدہ فوری طور پر کونٹینر شہر میں بی آئی ایس ای کے کوڈنگ سیکشن اور صوبے کے دیگر علاقوں میں مقررہ ڈاک خانوں کو ارسال کی جائیں گی۔

(3) جوابی کاپیوں کی ترسیل اور وصولی کے لیے متعلقہ حکام کی جانب سے مکمل جغرافیائی نقشہ بندی اور مقررہ وقت کی حد کے مطابق ایک جامع ریکوری پلان مرتب کیا جائے گا۔ جوابی کاپیوں کی رات گئے ترسیل کی حوصلہ شکنی کی جائے گی۔

(ج) عمومی قواعد 1

(1) کسی بھی امیدوار کو امتحانی مرکز سے باہر معروضی (Objective) سوالیہ پرچہ یا اس کا کوئی حصہ اپنے ساتھ لے جانے کی اجازت نہیں ہوگی۔

(2) کسی بھی پرچے کے اختتام پر امیدوار کو معروضی سوالیہ پرچہ، اس کا کوئی سوال یا اس کا کوئی حصہ اپنے ساتھ لے جانے کی اجازت نہیں دی جائے گی۔

(3) معروضی نوعیت کے سوالات میں کٹے ہوئے، رد و بدل شدہ یا دوہرا رائٹنگ والے جوابات غلط تصور کیے جائیں گے۔

(4) کیلکولیٹر کے استعمال کی اجازت ہوگی بشرطیکہ وہ منی کمپیوٹر نوعیت کے نہ ہوں، کیونکہ ایسے آلات کا امتحانی مرکز میں استعمال یا قبضہ ممنوع ہوگا۔

(5) امیدوار جس گروپ یا سیشن، یعنی گروپ I - (صبح کا سیشن) یا گروپ II - (شام کا سیشن) میں امتحان دے گا، اس کا اندراج اس کی رول نمبر سلیپ پر واضح طور پر درج ہوگا۔

باب 9. ہنگامی حالات کے تناظر میں امتحانات کے انعقاد کا طریقہ کار

130۔ ہنگامی حالت کا اعلان

ایسی کسی بھی صورتحال یا حالت کو ہنگامی صورتحال تصور کیا جائے گا جسے متعلقہ اداروں مثلاً نیشنل ڈیزاسٹر مینجمنٹ اتھارٹی، صوبائی ڈیزاسٹر مینجمنٹ اتھارٹی، ان کی جانب سے مجاز کسی فرد یا ادارے، یا کسی دیگر متعلقہ اتھارٹی کی جانب سے ایمر جنسی، آفت یا ہنگامی حالت قرار دیا گیا ہو۔

131۔ تحفظ اور مواصلات

(1) طلبہ اور عملے کی حفاظت کو اولین ترجیح دی جائے گی۔

(2) متعلقہ محکمہ تعلیم سے مشاورت کے بعد، اگر حالات غیر محفوظ ہوں تو امتحانات فوری طور پر منسوخ یا ملتوی کر دیے جائیں گے۔

(3) امتحانات کو زمینی حقائق اور معروضی حالات کے مطابق دوبارہ شیڈول کیا جائے گا۔ مزید برآں، متاثرہ علاقوں کے لیے علیحدہ شیڈول بھی جاری کیے جاسکتے ہیں۔

(4) تمام تبدیلیوں اور فیصلوں سے فوری طور پر ایس ایم ایس، سوشل میڈیا پلیٹ فارمز، بی بی آئی ایس ای ویب سائٹ، ذرائع ابلاغ اور دیگر تمام ممکنہ ذرائع سے آگاہ کیا جائے گا۔

132۔ لچکدار امتحانی طریقہ کار

ہنگامی صورتحال کی نوعیت کے مطابق:

(1) وبائی امراض یا صحت سے متعلق ہنگامی حالات میں

الف۔ آن لائن امتحانات، ویڈیو کانفرنس کے ذریعے زبانی جائزہ، یا اوپن بک ٹیک ہوم امتحانات منعقد کیے جائیں گے۔

133۔ قدرتی آفات (سیلاب، زلزلہ وغیرہ) کی صورت میں

(1) امتحانات کو متبادل محفوظ مراکز یا عارضی پناہ گاہوں میں منتقل کیا جائے گا۔

(2) متاثرہ علاقوں کے لیے امتحانات مرحلہ وار یا دوبارہ شیڈول کیے جائیں گے۔

(3) دور دراز علاقوں میں مطبوعہ سوالیہ پرچوں اور جوابی شیٹس کی ترسیل ضلعی ڈیزاسٹر مینجمنٹ اتھارٹیز، ان کے شراکت دار اداروں، نگران عملے یا کسی بھی موزوں فرد کے ذریعے کی جائے گی۔

134۔ خراب امن و امان، تنازع یا نقل مکانی کی صورت حال میں

بی بی آئی ایس ای مقامی حکام اور غیر سرکاری تنظیموں (NGOs) کے تعاون سے کیمپوں یا محفوظ مقامات پر امتحانی مراکز قائم کرے گا۔

135۔ عمومی اقدامات

(1) ضرورت پڑنے پر مکمل نصاب کے بجائے محدود نصاب سے امتحان لیا جاسکتا ہے۔

(2) طلبہ پر ذہنی دباؤ اور صدمے کے اثرات کم کرنے کے لیے متعلقہ محکمہ تعلیم کی جانب سے امتحانات سے قبل نفسیاتی و سماجی معاونت فراہم کی جائے گی۔

(3) کووڈ-19 کی طرز پر اوسط نمبرات دیے جاسکتے ہیں۔ مزید یہ کہ عمومی طور پر کل نمبرات کا 1 فیصد گریس مارکس دیا جاتا ہے، تاہم ہنگامی حالات میں متاثرہ علاقوں کے طلبہ کے لیے گریس مارکس کو کل نمبرات کے 15 فیصد تک بڑھایا جاسکتا ہے۔ البتہ جو طلبہ اوسط نمبرات کی سہولت حاصل نہیں کرنا چاہتے، انہیں معیاری مسابقتی امتحان دینے کا موقع فراہم کیا جائے گا۔

(4) ضرورت کے مطابق امتحانات کو حصوں میں بھی منعقد کیا جاسکتا ہے، مثلاً انفرادی پرچے یا پرچوں کے مجموعے مناسب وقفوں کے ساتھ۔

(5) نگران عملے کی حوصلہ افزائی کے لیے انہیں دو گنا معاوضہ ادا کیا جائے گا۔ ضرورت پڑنے پر پیشگی ادائیگی بھی کی جاسکتی ہے۔ تاہم اگر کوئی فرد تفویض کردہ ذمہ داری انجام دینے میں ناکام رہے تو اس سے متعلقہ رقم کی وصولی کی جائے گی۔

(6) چیئرمین، سیکریٹری اور کنٹرولر امتحانات بی بی آئی ایس ای پر مشتمل ایک کمیٹی ایسے دیگر اقدامات پر غور و خوض اور فیصلہ کر سکے گی جو امتحانات کے پُر امن اور مؤثر انعقاد میں معاون ثابت ہوں۔

باب 10—امتحانات میں ناجائز ذرائع (Unfair Means in the Examinations)

136۔ امیدوار کی جانب سے ناجائز ذرائع کا استعمال

اگر کوئی امیدوار امتحانی مرکز کے اندر، اس کے احاطے میں یا اس کے ارد گرد، ذیلی قاعدہ 139 میں بیان کردہ کسی بھی ناجائز ذریعے کے استعمال کا مرتکب پایا جائے تو اسے امتحانی مرکز سے خارج کیا جاسکتا ہے۔ یہ اختیار امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ (ECO)، کنٹرولر امتحانات، مراکز کے مجاز افسر (MO of Centers) یا بورڈ کی جانب سے اس مقصد کے لیے بااختیار بنائے گئے کسی بھی افسر کو حاصل ہوگا۔ مزید برآں، حالات و واقعات کے معروضی جائزے کی روشنی میں اس کے خلاف کوئی بھی مناسب تادیبی یا انتظامی کارروائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔

137۔ مجازاتھارٹی

ان قواعد کے مقاصد کے لیے "مجازاتھارٹی" سے مراد چیئرمین ہوں گے، جو قاعدہ 140(1) کے تحت نظم و ضبط (Discipline) کی کمیٹیاں تشکیل دے سکتے ہیں۔ اس اصطلاح میں بورڈ کا کوئی بھی افسر، قاعدہ 140(5) کے تحت نامزد کردہ "تیسرا فرد" (Third Person)، یا قاعدہ 140(i)(6) کے تحت قائم کردہ اپیل کمیٹی (Appeal Committee) بھی شامل ہوگی۔

138۔ SHIFT پروگرام

طلبہ کو اصلاح، بہتری اور مثبت تبدیلی کا موقع فراہم کرنے کے لیے SHIFT

(Students Healing, Improving, Forgiving, Transforming)

کے عنوان سے ایک خصوصی پروگرام متعارف کرایا جائے گا۔ اس پروگرام کا مقصد طلبہ کو اپنی غلطیوں کی اصلاح، کردار سازی اور بہتر مستقبل کی تعمیر کا موقع فراہم کرنا ہے۔

وہ طالب علم یا امیدوار جسے UFM کمیٹی، ڈسپلن کمیٹی، یا چیئرمین کی جانب سے مجاز افسر کی طرف سے سزا دی گئی ہو، وہ مقررہ سزا سے بچنے کے لیے SHIFT پروگرام کے تحت دیے گئے اختیارات میں سے کسی ایک کا انتخاب کر سکے گا، بشرطیکہ وہ اپنی مثبت سرگرمیوں، کردار اور نتائج کے ذریعے خود میں بہتری ثابت کرے۔

SHIFT پروگرام کی تفصیلات ذیل میں درج ہیں، جن میں بورڈ و قوانین ترمیم کر سکتا ہے۔

SHIFT(Students Healing, Improving, Forgiving, Transforming)

(الف) یہ بحالی و اصلاحی پروگرام طلبہ (جنہیں SHIFT Ambassador (SA) کہا جائے گا) کو اپنی اصلاح، شخصیت سازی اور روشن مستقبل کی تعمیر کا موقع فراہم کرنے کے لیے ترتیب دیا گیا ہے۔ وہ طالب علم یا امیدوار جسے UFM کمیٹی کی جانب سے سزا دی گئی ہو، درج ذیل اختیارات میں سے کسی ایک کا انتخاب کر سکتا/سکتی ہے تاکہ مثبت طرز عمل اور بہتر کارکردگی کے ذریعے مقررہ سزا سے بچنے کا موقع حاصل کیا جاسکے۔

سیریل نمبر	شفٹ ٹاسک	ایکٹیویٹی
1	کم عمر طلبہ یا اسکول سے باہر بچوں کو تعلیم دینا	1- کم از کم پانچ کم عمر طلبہ کا ایک گروپ منتخب کیا جائے گا۔ 2- طلبہ کی فہرست، بمعہ والد کا نام، مکمل پتہ اور والد / سرپرست کا فون نمبر تحریر کیا جائے گا۔ 3- SHIFT ایمبیسڈر (SA) ان طلبہ کو اردو، انگریزی اور ریاضی کی تعلیم دے گا۔ 4- دو ماہ بعد، SA کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا تاکہ وہ طلبہ سے ملاقات کرے اور ان کی مستقبل میں کامیابی کے لیے دعا کرے۔ 5- تصدیق کے ذرائع (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، اس کلاس کی کم از کم 10 ویڈیوز، جن کا دورانیہ 3 تا 5 منٹ ہو، لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، BBISE کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا BBISE کے زونل برانچز کے توسط سے جمع کروائی جائیں گی۔
2	شجرکاری (Plantation)	1- والدین / سرپرست اور کم از کم دو دوستوں کی موجودگی میں، شفٹ ایمبیسڈر (SA) اپنے علاقے کے ماحول اور آب و ہوا کے مطابق کم از کم 10 پودے / درخت لگائے گا۔

		2۔ شفٹ ایگزیسیوٹران پودوں کو باقاعدگی سے پانی دے گا اور ان کی مکمل دیکھ بھال بھی کرے گا۔ 3۔ دو ماہ بعد، شفٹ ایگزیسیوٹر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا تاکہ وہ آکر ان پودوں کا معائنہ کریں اور صحت منداحول کے لیے دعا کریں۔ 4۔ تصدیقی ثبوت (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، ہر ہفتہ وار تعطیل (ویک اینڈ) پر ان پودوں / درختوں کی 3 تا 5 منٹ دورانیے پر مشتمل کم از کم 08 ویڈیوز بنائی جائیں گی اور لازمی طور پر کٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا بی بی آئی ایس ای کے ذریعے براہ منہ کے توسط سے جمع کروائی جائیں گی۔
3	صفائی مہم (Cleanliness Drive)	1۔ والدین / سرپرست اور کم از کم دو دوستوں کی موجودگی میں، شفٹ ایگزیسیوٹر (SA) اپنے گھر اور اپنے علاقے کی کم از کم $\frac{3}{4}$ گلیوں میں ہفتہ وار صفائی مہم چلائے گا۔ 2۔ دو ماہ بعد، شفٹ ایگزیسیوٹر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا تاکہ وہ صفائی مہم میں شرکت کریں اور صاف ستھرے ماحول کے لیے دعا کریں۔ 3۔ تصدیقی ثبوت (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، اس صفائی مہم کی 3 تا 5 منٹ دورانیے پر مشتمل کم از کم 08 ویڈیوز بنائی جائیں گی اور لازمی طور پر کٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا بی بی آئی ایس ای کے ذریعے براہ منہ کے توسط سے جمع کروائی جائیں گی۔
4.	درختوں کی رنگ کاری (Painting Trees)	1۔ والدین اور کم از کم دو دوستوں کی موجودگی میں، شفٹ ایگزیسیوٹر (SA) پانچ درختوں کو رنگ کرنے کے عمل سے اپنے کام کا آغاز کرے گا۔

		2۔ شفٹ ایمبیسڈر ہر ہفتے کم از کم پانچ درختوں کو رنگ کرے گا اور مجموعی طور پر 40 درختوں کی رنگ کاری مکمل کرے گا۔ 3۔ دو ماہ بعد، شفٹ ایمبیسڈر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا تاکہ وہ آکر ان درختوں کا معائنہ کریں اور صحت منداحول کے لیے دعا کریں۔ 4۔ تصدیقی ثبوت (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، درختوں کی رنگ کاری کے دوران 3 تا 5 منٹ دورانیے پر مشتمل کم از کم 08 ویڈیوز بنائی جائیں گی اور لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا بی بی آئی ایس ای کے ذریعے براہ منظر کے توسط سے جمع کروائی جائیں گی۔
5.	کیونٹی یا اسکول/کالج کی دیواروں پر مثبت پیغامات پر مبنی دیواری پینٹنگز یا عوامی آرٹ تیار کرنا	1۔ والدین اور کم از کم دو دوستوں کی موجودگی میں، شفٹ ایمبیسڈر (SA) اپنی پہلی پینٹنگ بنا کر اس سرگرمی کا آغاز کرے گا۔ 2۔ شفٹ ایمبیسڈر کم از کم 8 تا 10 پینٹنگز تیار کرے گا۔ 3۔ دو ماہ بعد، شفٹ ایمبیسڈر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا تاکہ وہ ان پینٹنگز کا معائنہ کریں اور خوبصورت تبدیلی کے لیے دعا کریں۔ 4۔ تصدیقی ثبوت (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، پینٹنگز کی تیاری کے دوران 3 تا 5 منٹ دورانیے پر مشتمل کم از کم 08 ویڈیوز بنائی جائیں گی اور لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا بی بی آئی ایس ای کے ذریعے براہ منظر کے توسط سے جمع کروائی جائیں گی۔
6.	یتیم خانے میں رضاکارانہ خدمات انجام دینا	1۔ والدین اور کم از کم دو دوستوں کی موجودگی میں، شفٹ ایمبیسڈر (SA) کسی یتیم خانے میں بطور رضاکار شمولیت اختیار کرے گا۔

2۔ شفٹ ایمبیسیڈر کو ہفتے میں کم از کم تین دن، روزانہ 3 تا 4 گھنٹے یتیم خانے میں خدمات انجام دینا ہوں گی۔ 3۔ دو ماہ بعد، شفٹ ایمبیسیڈر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا تاکہ وہ یتیم خانے کا دورہ کریں اور ننھے ہیروز سے ملاقات کریں۔ 4۔ تصدیقی ثبوت (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، یتیم خانے میں خدمات انجام دیتے ہوئے شفٹ ایمبیسیڈر کی 3 تا 5 منٹ دورانیے پر مشتمل کم از کم 08 ویڈیوز بنائی جائیں گی اور لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا بی بی آئی ایس ای کے ذریعے براہ راست جمع کروائی جائیں گی۔		
1۔ شفٹ ایمبیسیڈر (SA) والدین / سرپرست کے ساتھ کسی بک اسٹال پر جا کر کتابیں خریدے گا یا ان کا انتظام کرے گا، اور کم از کم دو دوستوں کی موجودگی میں ان کتابوں کی ویڈیو بنائے گا۔ 2۔ دو ماہ بعد، شفٹ ایمبیسیڈر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی اپنے گھر مدعو کرے گا اور انہیں ان کتابوں کے بارے میں بتائے گا جو اس نے مطالعہ کی ہوں گی، جس پر استاد اس کے روشن مستقبل کے لیے دعا کریں گے۔ 3۔ تصدیقی ثبوت (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، شفٹ ایمبیسیڈر ہر کتاب کا خلاصہ اپنی ذاتی تحریر میں (انگریزی یا اردو میں، ہاتھ سے لکھا ہوا) کم از کم تین صفحات پر مشتمل تیار کرے گا اور لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا بی بی آئی ایس ای کے ذریعے براہ راست جمع کروائے گا۔	7۔ کتابوں کا مطالعہ (کم از کم 5 کتابیں)	

8.	شاعری یاد کرنا	1۔ شفٹ ایمبیسیڈر (SA) اپنے والدین اور کم از کم دودوستوں کی موجودگی میں شاعری سنانے کی پہلی ویڈیو بنائے گا۔ 2۔ شفٹ ایمبیسیڈر کو کم از کم 10 تا 15 نظمیں / اشعار یاد کرنے ہوں گے۔ 3۔ دو ماہ بعد، شفٹ ایمبیسیڈر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی اپنے گھر مدعو کرے گا اور استاد کی فرمائش پر نظم یا اشعار سنانے گا، جس پر استاد اس کے روشن مستقبل کے لیے دعا کریں گے۔ 4۔ تصدیقی ثبوت (Means of Verification - MOVs) کے طور پر، شفٹ ایمبیسیڈر بغیر کسی کاغذ کے شاعری سنا تے ہوئے ویڈیو بنائے گا اور انہیں لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای (BBISE) کو براہ راست، ای میل کے ذریعے، یا بی بی آئی ایس ای کے زونل براہ منج کے توسط سے جمع کروائے گا۔
8.	قرآن کریم کی سورتوں کا حفظ (آخری 10 سورتیں مع ترجمہ)	1. طالب علم (SA) اپنے والدین اور کم از کم دودوستوں کی موجودگی میں پہلی ویڈیو ریکارڈ کرے گا جس میں وہ قرآن پاک دیکھے بغیر سورت کی تلاوت کرے گا۔ 2. طالب علم کو کم از کم دس سورتیں، بشمول سورۃ الرحمن، ترجمے کے ساتھ یاد کرنی ہوں گی۔ 3. دو ماہ بعد طالب علم اپنے گھر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا۔ وہ استاد کے کہنے پر سورتیں سنانے گا، اور استاد اس کے روشن مستقبل کے لیے دعا کرے گا۔ 4. بطور ثبوت (MOVs)، طالب علم قرآن پاک دیکھے بغیر سورتوں کی تلاوت کی ویڈیو بنائے گا اور اسے لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای کو براہ راست، ای میل کے ذریعے یا بی بی آئی ایس ای کے زونل دفاتر میں جمع کرائے گا۔

9.	ثبوت پیغام پر مبنی مختصر فلمیں بنانا	1. طالب علم اپنی پہلی ویڈیو اپنے والدین اور کم از کم دودوستوں کی موجودگی میں بنائے گا۔ 2. طالب علم کو کم از کم 10 ویڈیوز تیار کرنا ہوں گی۔ 3. دو ماہ بعد طالب علم اپنے گھر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا اور اسے اپنی تیار کردہ ویڈیوز دکھائے گا، جس پر استاد اس کے لیے نیک تمناؤں اور دعا کا اظہار کرے گا۔ 4. بطور ثبوت (MOVs)، طالب علم اپنی ویڈیوز لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای کو براہ راست، ای میل کے ذریعے یا بی بی آئی ایس ای کے زونل دفاتر میں جمع کرائے گا۔
10.	ہنر حاصل کرنا/ووکیشنل ٹریننگ	الیکٹریشن، پلمبر، بکنگ، موبائل ریپیر، اسکیچنگ، کڑھائی، کلنگ، ٹیلرنگ، وال پیپر پیسٹنگ، بیوٹیشن ٹیس، فری لانسنگ، اے آئی ٹولز، ریفریجریشن، ڈیکوریشن آئٹمز وغیرہ 1. طالب علم کسی ماہر کاریگریا تربیتی ادارے میں عملی تربیت حاصل کرے گا اور اپنی پہلی ویڈیو اپنے والدین اور کم از کم دودوستوں کی موجودگی میں بنائے گا۔ 2. طالب علم کو کم از کم 10 ویڈیوز متعلقہ ورکشاپ یا تربیتی ادارے میں بنانی ہوں گی۔ 3. دو ماہ بعد طالب علم اپنے تربیتی مقام پر کسی استاد کو بطور مہمان خصوصی مدعو کرے گا، جو اس کی کارکردگی دیکھ کر اس کے روشن مستقبل کے لیے دعا کرے گا۔ 4. بطور ثبوت (MOVs)، طالب علم اپنے عملی کام کی ویڈیوز تیار کر کے لازمی طور پر کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی ایس ای کو براہ راست، ای میل کے ذریعے یا زونل دفاتر میں جمع کرائے گا۔

11.	کوئی بھی دیگر سرگرمی	طالب علم اور اس کے والدین / سرپرست اپنی دلچسپی کے مطابق کوئی بھی اضافی سرگرمی منتخب کر سکتے ہیں۔ کنٹرولر امتحانات یا مجاز افسر اس کے لیے عملدرآمد کا منصوبہ (Implementation Plan) جاری کرے گا۔
-----	----------------------	--

ب) محترم والدین اور اساتذہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ طالب علم کے رویے کو مثبت طور پر بہتر بنانے میں مدد کریں، نہ کہ کسی غلط یا جعلی چیز کو تیار کرنے یا پیش کرنے میں اس کی معاونت کریں۔

ج) ایس اے (SA) اور اس کے والدین کو یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ اس سلسلے میں کوئی بھی غلط، جعلی یا من گھڑت رپورٹنگ قانون کی خلاف ورزی تصور ہوگی، جس پر نہ صرف وہی سزا لگو ہوگی جس کے لیے یہ سہولت دی گئی تھی بلکہ اس کے علاوہ بھی کنٹرولر امتحانات، بی بی آئی آئی ایس ای (BBISE) کی جانب سے مناسب سمجھا جانے والا اضافی جرمانہ یا سزا عائد کی جاسکتی ہے۔

د) کنٹرولر امتحانات کسی بھی فرد کو، بشمول اس استاد کو بھی، طلب کر سکتا ہے جس نے ایس اے (SA) کی جانب سے انجام دی گئی سرگرمی میں حصہ لیا ہو، تاکہ اس کی حقیقت اور درستگی کی تصدیق اور توثیق کی جاسکے۔

ه) کنٹرولر امتحانات اور متعلقہ امتحانی برانچ کا سربراہ، دستیاب شواہد (MOVs) کی روشنی میں اس کیس کا فیصلہ کرے گا کہ یہ طالب علم کے حق میں ہے یا اس کے خلاف۔

139۔ درج ذیل امور کو امتحان میں ناجائز ذرائع (Unfair Means) تصور کیا جائے گا اور ان پر نیچے دی گئی کارروائی عمل میں لائی جائے گی:

سیریل نمبر	ناجائز ذرائع (Unfair Means)	تادیبی کارروائی (Disciplinary Action)
1.	جوابی کاپی سے کوئی صفحہ یا پرزہ نکال دینا۔	(الف) متعلقہ پرچہ منسوخ کر دیا جائے گا۔ (ب) آئندہ امتحان میں شرکت سے قبل اسی مضمون کے 50 مختصر سوالات پر مشتمل ٹیسٹ مقررہ فیس کے ساتھ دینا ہوگا۔ (ج) امیدوار کو یا تو SHIFT (امتحانی گروپ کی تبدیلی) کا اختیار دیا جائے گا یا فوری طور پر ہونے والے اگلے امتحان میں شرکت سے نااہل قرار دیا جائے گا۔
2.	(الف) متحانی مرکز میں ایسے کاغذات، کتابیں یا نوٹس اپنے پاس رکھنا یا اپنی دسترس میں رکھنا جو متعلقہ مضمون کے نصاب سے متعلق کسی سوال یا اس کے کسی حصے کو حل کرنے میں معاون ثابت ہو سکتے ہوں۔ (ii) کسی بھی ذریعے سے نقل کرنا۔ (iii) سوالیہ پرچے کے کسی حصے کو حل کرنے کے لیے کسی سے مدد لینا یا کسی دوسرے امیدوار کو مدد فراہم کرنا، اپنی جوابی کاپی سے نقل کرنے دینا، یا ایسا کرنے کی کوشش کرنا۔	(الف) صرف متعلقہ پرچے میں کامیابی سے محروم قرار دیا جائے گا۔ (ب) آئندہ امتحان میں شرکت سے قبل اسی مضمون کے 50 مختصر سوالات پر مشتمل ٹیسٹ مقررہ فیس کے ساتھ دینا ہوگا۔ (ج) امیدوار کو یا تو SHIFT (امتحانی گروپ کی تبدیلی) کا اختیار دیا جائے گا یا فوری طور پر ہونے والے اگلے امتحان میں شرکت سے نااہل قرار دیا جائے گا۔
3.	(الف) اپنے پاس موبائل فون، مینی کمپیوٹر یا اس سے ملتی جلتی کوئی بھی الیکٹرانک ڈیوائس رکھنا۔	الف۔ متعلقہ پرچے میں نااہل قرار دیا جانا اور موبائل فون یا دیگر الیکٹرانک آلات کی ضبطی۔ ب۔ مقررہ فیس کی ادائیگی پر اگلے امتحان سے قبل اسی پرچے سے 50 مختصر سوالات پر مشتمل ٹیسٹ دینا۔ ج۔ SHIFT پروگرام میں شمولیت کا اختیار یا فوری طور پر آئندہ امتحان سے نااہلی۔

4. الف۔ متعلقہ پرچے میں کامیابی سے نااہل قرار دیا جانا۔ ب۔ مقررہ فیس کی ادائیگی پر اگلے امتحان سے قبل اسی پرچے سے 50 مختصر سوالات پر مشتمل ٹیسٹ دینا۔ ج۔ SHIFT پروگرام میں شمولیت کا اختیار یا فوری طور پر آئندہ امتحان سے نااہلی۔	اپنی جوابی کاپی میں مخصوص نشانات لگا کر براہ راست یا بالواسطہ اپنی شناخت ظاہر کرنا۔	4.
5. الف۔ متعلقہ پرچے میں کامیابی سے نااہل قرار دیا جانا۔ تاہم، اگر اگلے پرچے سے قبل معذرت نہ کی جائے تو پورے امتحان میں کامیابی سے نااہل قرار دیا جائے گا۔ ب۔ مقررہ فیس کی ادائیگی پر اگلے امتحان سے قبل اسی پرچے سے 50 مختصر سوالات پر مشتمل ٹیسٹ دینا۔ ج۔ SHIFT پروگرام میں شمولیت کا اختیار یا فوری طور پر آئندہ امتحان سے نااہلی۔	الف۔ امتحانی مرکز کے اندر یا اطراف میں ECO یا نگران عملے کے کسی بھی رکن کے احکامات ماننے سے انکار کرنا، یا ناجائز ذرائع استعمال کرتے ہوئے پکڑے جانے پر بیان دینے سے انکار کرنا۔ ب۔ امتحانی مرکز کے اندر یا اطراف میں بدتمیزی کرنا یا کسی بھی قسم کا ہنگامہ یا خلل پیدا کرنا، جس میں واک آؤٹ کرنا یا اس پر اکسانا بھی شامل ہے۔	5.
4. الف۔ متعلقہ امتحان میں کامیابی سے نااہل قرار دیا جانا۔ ب۔ اگلے فوری امتحان سے قبل متعلقہ نصاب سے 200 نمبروں کا عمومی ٹیسٹ دینا۔ ج۔ فوری طور پر آئندہ ایک امتحان میں شرکت سے نااہلی یا SHIFT پروگرام میں شمولیت کا اختیار۔	الف۔ اپنے داخلہ فارم یا امتحان سے متعلق کسی بھی دیگر دستاویز میں غلط بیانی یا جھوٹی معلومات فراہم کرنا۔ ب۔ امتحان سے متعلق کسی بھی دستاویز میں جعل سازی کرنا، اسے خراب کرنا، رد و بدل کرنا، مٹانا یا کسی بھی طریقے سے چھیڑ چھاڑ کرنا، یا ایسی دستاویز کا ناجائز استعمال کرنا، یا ایسے افعال میں معاونت کرنا۔ ج۔ جوابی کاپی یا اضافی شیٹ میں نازیبا، فحش یا توہین آمیز زبان استعمال کرنا۔	4.

الف۔ اُس امتحان میں پاس ہونے سے نااہلی (Disqualification) ب۔ متعلقہ نصاب سے 200 نمبروں پر مشتمل ایک عمومی ٹیسٹ، جو فوراً اگلے امتحان سے پہلے لیا جائے گا۔ ج۔ فوری طور پر اگلے آنے والے ایک امتحان میں شرکت سے نااہلی یا SHIFT کے اختیار سے محرومی۔	5. الف۔ جوابی کاپی یا اضافی شیٹ کا مکمل یا کوئی حصہ امتحانی مرکز کے اندر لے جانا یا وہاں سے باہر لے جانا۔ ب۔ مکمل یا جزوی جوابی کاپی یا اضافی شیٹ کو ایسی جوابی کاپی یا اضافی شیٹ سے تبدیل کرنا جو امتحان کے لیے باقاعدہ طور پر جاری نہ کی گئی ہو۔	
(v) اس امتحان میں ناکامی (Pass) نہ ہونے کی نااہلی) اور اس کے فوراً بعد آنے والے ایک امتحان میں شرکت سے بھی نااہلی؛ (vi) مقررہ فیس کی ادائیگی کے بعد اگلے امتحان کے موقع سے قبل متعلقہ نصاب سے 200 مختصر سوالات پر مشتمل ٹیسٹ دینا؛ SHIFT (vii) سے اختیار (Option) ختم کرنا یا اس کے بعد آنے والے دو مسلسل امتحانات میں شرکت سے نااہلی؛ (viii) کیس کو مزید کارروائی کے لیے متعلقہ مجاز اتھارٹی کو فوجداری (Criminal) کارروائی کے لیے بھیجنا۔	6. (iii) معائنہ کار (Examiner) سے براہِ راست یا بالواسطہ طور پر رابطہ قائم کرنا یا رابطہ قائم کرنے کی کوشش کرنا، تاکہ اسے نمبروں (Marks) کی دیے جانے والی درجہ بندی / تخصیص پر اثر انداز کیا جاسکے؛ (iv) بورڈ کے کسی اہلکار یا امتحان کے انعقاد سے متعلق کسی بھی فرد کو براہِ راست یا بالواسطہ طور پر اس مقصد کے لیے ترغیب دینا یا ترغیب دینے کی کوشش کرنا کہ وہ اسے کسی بھی قسم کی ناجائز مدد فراہم کرے، جس میں خفیہ یا محفوظ معلومات (Guarded Information) کا افشاء (Disclosure) بھی شامل ہے۔	

(i) اس امتحان میں ناکامی (پاس ہونے کی نااہلی) اور اس کے فوراً بعد آنے والے ایک امتحان میں شرکت سے بھی نااہلی؛ (ii) مقررہ فیس کی ادائیگی کے بعد اگلے امتحان کے موقع سے قبل متعلقہ نصاب سے 200 مختصر سوالات پر مشتمل ٹیسٹ دینا؛ SHIFT (iii) سے اختیار (Option) ختم کرنا یا اس کے بعد آنے والے دو مسلسل امتحانات میں شرکت سے نااہلی؛ (iv) ضرورت پڑنے پر فوجداری کارروائی (Criminal Proceedings) کا آغاز کیا جائے گا۔	نقل: (Impersonation): 7.	
(i) اس امتحان میں ناکامی (پاس ہونے کی نااہلی) اور اس کے بعد آنے والے تین یا اس سے زیادہ مسلسل امتحانات میں شرکت سے نااہلی، یا جرم کی نوعیت اور کیس کے حالات کی سنگینی کے مطابق اسے بورڈ کے کسی بھی آئندہ امتحان میں داخلے کے لیے نااہل (Not a Fit Person) قرار دینا؛ (ii) اس کے مطابق ایف آئی آر (FIR) درج کرنا یا حسب ضرورت دیگر فوجداری کارروائی (Criminal Proceedings) کا آغاز کرنا۔	(i) امتحانی مرکز (Examination Center) کے اندر یا اس کے ارد گرد آتشیں اسلحہ (Firearms) یا کوئی اور ایسا آلہ / ہتھیار اپنے پاس رکھنا جو جرم یا حملے کے لیے استعمال ہو سکتا ہو؛ (ii) کسی سنگین نوعیت کی بدانتظامی (Misconduct) میں معاونت کرنا یا خود اس کا ارتکاب کرنا، جیسے کہ امتحان سے متعلق کسی فرد یا بورڈ کے کسی اہلکار کو گالی دینا، تشدد کرنا، حملہ کرنا یا حملے کی دھمکی دینا۔	6.

UFM کمیٹی کی سفارش پر کنٹرولر آف ایگزامینیشنز ایک حکم جاری کریں گے جس کے تحت متعلقہ ادارہ اس بات کا پابند ہوگا کہ وہ نقل کرنے والے (Impersonator) کو آئندہ آنے والے امتحان سے نااہل قرار دے۔ متعلقہ ادارہ، مناسب سمجھے جانے پر، اس کے علاوہ بھی کوئی دوسری سزا/جرمانہ عائد کر سکتا ہے۔ بورڈ اس سے قبل جاری کردہ کوئی بھی ڈپلومہ یا سرٹیفکیٹ منسوخ کرنے کا اختیار بھی رکھتا ہے جو اسے پہلے دیا گیا ہو۔ نوٹ: (i) نگران عملہ (Supervisory Staff) مقررہ پروف فارماپر نقل کرنے والے کا بیان، دستخط اور انگوٹھے کا نشان (Thumb Impression) حاصل کرے گا، اور اس کی سامنے سے واضح تصویر (Facial Photograph) بھی حاصل کرے گا۔ (iii) اگر نقل کرنے والا اور اصل امیدوار (Impersonator and Impersonatee) نوٹس کے باوجود UFM کمیٹی کے سامنے پیش نہ ہوں تو انہیں اخباری نوٹس کے ذریعے طلب کیا جائے گا، جس میں ان کی تصویر اور دیگر تفصیلات شائع کی جائیں گی۔	7. الف۔ ایک ایسے شخص (نقل کرنے والے (Impersonator) کی طرف سے امتحان میں کسی اور کی جگہ بیٹھنا جو کسی تسلیم شدہ (Recognized) تعلیمی ادارے کی فہرست میں بطور طالب علم درج ہو۔
--	--

1. بورڈ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ اس سے قبل جاری کردہ کوئی بھی ڈپلومہ یا سرٹیفکیٹ، اگر کوئی ہو، منسوخ کر دے جو اسے پہلے دیا گیا ہو۔ 2. اس کے خلاف فوجداری کارروائی (Criminal Proceedings) کا آغاز کیا جاسکتا ہے۔ یا اس کے سرپرستوں (Guardians) پر لازم ہوگا کہ وہ ذاتی طور پر درج ذیل شرائط کے مطابق ضمانت (Surety) فراہم کریں: الف۔ والدین، بہن بھائی یا شریک حیات (Spouse) میں سے ایک ضمانتی شخص؛ ب۔ گزٹیڈ افسر (Gazetted Officer)، استاد، علاقے کی کوئی معزز شخصیت یا کونسلر میں سے ایک ضمانتی شخص، جو اس بات کی ضمانت دے کہ متعلقہ فرد درج ذیل میں سے کسی ایک یا زیادہ سماجی خدمات (Community Service) میں کم از کم چھ ماہ تک حصہ لے گا: الف۔ صفائی مہم (Cleanliness Drive)، جس کی تصدیق چیف آفیسر لوکل گورنمنٹ یا ڈسٹرکٹ چیئر مین کرے گا؛ ب۔ کسی یتیم خانے (Orphanage) یا دیگر	8. ایک ایسے شخص کی طرف سے امتحان میں کسی اور کی جگہ بیٹھنا (Impersonation) جو نہ کسی تسلیم شدہ تعلیمی ادارے کی فہرست میں بطور طالب علم درج ہو اور نہ ہی کسی سرکاری یا نجی ملازمت (Government/Private Job) میں ہو۔
--	--

متبادل نگہداشت مرکز میں رضاکارانہ خدمات انجام دینا؛ ج۔ محکمہ جنگلات (Forest Department) ، مقامی افراد یا کسی NGO کے ساتھ مل کر کم از کم 100 درخت لگانا اور ان کی چھ ماہ تک مناسب دیکھ بھال کرنا؛ د۔ غیر اسکول جانے والے بچوں (کم از کم 15) کو رضاکارانہ طور پر پڑھانا، سماجی بہبود کے افسر اور ضلعی تعلیمی دفتر کے اشتراک سے؛ یا ہ۔ کوئی دوسری سماجی خدمت یا پیشہ ورانہ تربیت (Vocational Training)، جس کی نشاندہی متعلقہ شخص (Impersonator) کرے؛ و۔ نوٹ: نقل کرنے والا) جسے بعد ازاں "Shift Ambassador" کہا جائے گا (اپنی سرگرمیوں کی ہفتہ وار ویڈیوز بنائے گا اور انہیں BBISE کے نامزد کردہ افسر کو جمع کرائے گا۔ مزید برآں، متعلقہ محکمہ NGO/جس کے ساتھ وہ کام کرے گا، اس کی طرف سے اس کی سماجی/کیونٹی خدمات کی تحریری تصدیق (Certificate in Black and White) جاری کی جائے گی، جو بھی نامزد افسر کو جمع کرنا لازم ہوگا۔		
UFM کمیٹی کی سفارش پر، کنٹرولر آف ایگزیکٹو ایک حکم جاری کریں گے جس کے تحت متعلقہ سرکاری محکمہ کو ہدایت دی جائے گی کہ وہ BEEDA	ایک ایسے شخص کی طرف سے امتحان میں کسی اور کی جگہ بیٹھنا (Impersonation) جو سرکاری	9.

2011 یا کسی بھی متعلقہ قانون کے تحت محکمہ کارروائی (Departmental Proceedings) کا آغاز کرے۔ اگر معاملہ کسی نجی ادارے (Private Entity) کے ملازم سے متعلق ہو تو متعلقہ ادارے / تنظیم کو ہدایت دی جائے گی کہ وہ اس بد عنوان ملازم کی ملازمت ختم کرے اور اس کی اطلاع BBISE کو فراہم کرے۔ بصورت دیگر، کیس کو اس سرکاری اتھارٹی کے حوالے کیا جائے گا جس کے ساتھ وہ نجی ادارہ / تنظیم رجسٹرڈ ہے۔ بورڈ اس سے قبل جاری کردہ کوئی بھی ڈپلومہ یا سرٹیفکیٹ، اگر کوئی ہو، منسوخ کرنے کا اختیار بھی رکھتا ہے جو اسے پہلے دیا گیا ہو۔	(Government) یا کسی نجی ادارے (Private Entity) کا ملازم ہو۔	
---	--	--

140: ناجائز ذرائع (Unfair Means) کے مقدمات سے متعلق کارروائی:

- (1) چیئرمین، یان کی طرف سے مجاز افسر، وقتاً فوقتاً ایک یا ایک سے زیادہ تاہمی کمیٹیاں (Discipline Committees) تشکیل دے گا جو امتحانات کے سلسلے میں ناجائز ذرائع استعمال کرنے کے مبینہ مقدمات کی سماعت کریں گی۔
- (2) اگر نتیجہ کے اعلان سے پہلے کسی امیدوار کے خلاف کسی بھی نوعیت کی شکایت موصول ہو جائے تو اس امیدوار کا نتیجہ اس شکایت کے حتمی فیصلے تک روک لیا جائے گا، یعنی اپیل اور نظر ثانی کے تمام مراحل مکمل ہونے تک، خواہ یہ کارروائی امیدوار کی طرف سے ہو یا دفتر کی طرف سے۔

- (3) جب کنٹرولر امتحانات یا چیئرمین کی طرف سے مجاز افسر کو امتحانی مرکز، کسی ممتحن یا کسی اور ذریعے سے ایسی رپورٹ موصول ہو جس سے بادی النظر میں امیدوار کے خلاف ناجائز ذرائع استعمال کرنے کا معاملہ بنتا ہو، تو وہ:

- ناجائز ذرائع کا مقدمہ درج کرے گا؛
- امیدوار کے خلاف الزامات مرتب کرے گا؛
- چارج شیٹ جاری کرے گا؛
- امیدوار سے تحریری وضاحت طلب کرے گا؛
- اور یہ بھی دریافت کرے گا کہ آیا وہ ذاتی طور پر پیش ہو کر اپنا موقف بیان کرنا چاہتا ہے یا نہیں۔

امیدوار کو مجازاتھارٹی کے سامنے سنے جانے کا مکمل موقع دیا جائے گا۔

مزید برآں، کنٹرولر امتحانات کی طرف سے جاری کردہ خط میں بورڈ کا:

- سرکاری ای میل ایڈریس،
- سرکاری واٹس ایپ نمبر،
- اور ڈاک کا پتہ

درج ہو گا تاکہ امیدوار اپنی وضاحت ارسال کر سکے۔

اس کے علاوہ، کنٹرولر امتحانات ملزم امیدواروں کی فہرست بمعہ رول نمبرز بورڈ کی ویب سائٹ اور فیس بک صفحے پر جاری کرے گا، اور یہ تصور کیا جائے گا کہ یہ اطلاع متعلقہ امیدوار تک پہنچ گئی ہے۔

(4) اگر چارج شیٹ موصول ہونے کے بعد پانچ (5) دن کے اندر امیدوار کی طرف سے کوئی جواب موصول نہ ہو تو کنٹرولر امتحانات ایک یاد دہانی جاری کرے گا، جس میں متنبہ کیا جائے گا کہ اگر مزید پانچ (5) دن کے اندر جواب موصول نہ ہو تو یکطرفہ (Ex-Parte) کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

اگر امیدوار کی طرف سے جواب موصول ہو جائے تو کنٹرولر امتحانات اس جواب اور چارج شیٹ کو مذکورہ تادیبی کمیٹی کے سامنے پیش کرے گا۔

(5) اگر تادیبی کمیٹی کے تمام ارکان متفق ہوں تو ان کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

اگر ارکان متفق نہ ہوں تو معاملہ چیئر مین یا چیئر مین کی طرف سے نامزد کردہ کسی تیسرے شخص (Third Person) کے سپرد کیا جائے گا، اور اُس کا فیصلہ حتمی تصور ہوگا۔

(6)

(i) اگر امیدوار کو مجازاتھارٹی کا فیصلہ موصول ہونے کے بعد اس کے خلاف اپیل کرنے کی معقول وجوہات ہوں تو وہ فیصلہ موصول ہونے کی تاریخ سے پانچ (5) دن کے اندر مقررہ فیس بورڈ کے اکاؤنٹ میں جمع کرا کے تحریری اپیل دائر کر سکتا ہے۔

یہ اپیل کنٹرولر امتحانات کے نام ہوگی اور اسے ایک اپیل کمیٹی (Appeal Committee) سنے گی، جس میں چیئر مین کی طرف سے نامزد تین افراد شامل ہوں گے۔ اس کمیٹی میں وہ افراد شامل نہیں ہوں گے جو پہلے اس مقدمہ سے متعلق کسی مرحلے میں فیصلہ دے چکے ہوں۔

اگر امیدوار خواہش ظاہر کرے تو اسے اپیل کمیٹی کے سامنے ذاتی طور پر پیش ہو کر اپنا موقف بیان کرنے کا موقع دیا جائے گا۔

(ii) اگر امیدوار اپیل کمیٹی کے فیصلے سے بھی مطمئن نہ ہو تو وہ مقررہ فیس جمع کرا کے اس فیصلے کے خلاف پانچ (5) دن کے اندر چیئر مین کے پاس دوسری اپیل (Second Appeal) دائر کر سکتا ہے۔

چیئر مین ایک نظر ثانی کمیٹی (Review Committee) مقرر کر سکتا ہے، اور اس کمیٹی کی سفارشات کی روشنی میں چیئر مین کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

(iii) کنٹرولر امتحانات یا ان کی طرف سے مجاز افسر کو بھی یہ حق حاصل ہوگا کہ وہ تادیبی کمیٹی یا اپیل کمیٹی کے فیصلے کے خلاف بغیر کسی فیس کے اپیل یا نظر ثانی دائر کر سکے۔

(7) ان قواعد کے تحت ہونے والی انکوائری یا اپیل میں امیدوار کی طرف سے کوئی وکیل یا دوست پیش نہیں ہو سکے گا اور نہ ہی امیدوار کی معاونت کر سکے گا۔

(8) اگر امیدوار یہ درخواست کرے کہ امتحانی مرکز کے سپرنٹنڈنٹ (ECO)، ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ (DECO) یا دیگر نگران عملہ تادیبی کمیٹی کے سامنے پیش ہوں، اور کمیٹی اس درخواست کو مناسب سمجھے، تو کمیٹی اُن افراد کو طلب کر سکتی ہے۔ اس صورت میں اُن کی طبی کے تمام اخراجات امیدوار کو شیڈول کے مطابق ادا کرنا ہوں گے۔

141. ان قواعد میں کسی بھی متضادات کے باوجود، امتحانات کے سلسلے میں ناجائز ذرائع کے مبینہ استعمال کے مقدمات کی سماعت کرنے والی کسی کمیٹی کی کوئی کارروائی یا فیصلہ محض اس وجہ سے کالعدم نہیں ہوگا کہ کمیٹی میں ایک یا ایک سے زیادہ نشستیں خالی تھیں، کسی رکن کی عدم موجودگی تھی، یا کسی رکن کی تقرری میں کوئی بے ضابطگی موجود تھی۔

142. عمومی قواعد

(1) اگر کوئی امیدوار ناجائز ذرائع کے ایسے کسی طریقے کا مرتکب پایا جائے جو ان قواعد میں صراحتاً مذکور نہیں، تو اسے مجازاتھارٹی کی طرف سے ایسی سزا دی جائے گی جو وہ مناسب سمجھے، بشرطیکہ دی گئی سزا قاعدہ 3(2) میں مقررہ زیادہ سے زیادہ سزا سے تجاوز نہ کرے۔

(2) اگر کوئی امیدوار ایک سے زیادہ خلاف ورزیوں کا مرتکب پایا جائے، تو ان خلاف ورزیوں پر دی گئی سزائیں مجازاتھارٹی کے فیصلے کے مطابق بیک وقت (Concurrent) یا یکے بعد دیگرے (Consecutive) نافذ کی جاسکتی ہیں۔ مؤخر الذکر صورت میں، ان قواعد میں استعمال ہونے والے الفاظ "وہ امتحان" سے مراد وہ امتحان ہوگا جو سابقہ سزا کی مدت مکمل ہونے کے فوراً بعد منعقد ہو۔

(3) اگر کوئی شخص قابل دست اندازی پولیس جرم (Cognizable Offence) کا ارتکاب کرے، تو بورڈ ان قواعد کے تحت کارروائی کرنے کے علاوہ، نافذ العمل قانون کے مطابق اس کے خلاف قانونی کارروائی بھی شروع کر سکتا ہے۔

(4) مذکورہ بالا احکام کے باوجود، چیئرمین کو اختیار ہوگا کہ وہ کسی کمیٹی سے رجوع کیے بغیر، امتحان کے دوران کسی بھی قسم کا ہنگامہ برپا کرنے یا امتحانی ہال کے اندر یا اطراف میں بدتمیزی کرنے والے کسی امیدوار یا کسی تسلیم شدہ ادارے کے رجسٹرڈ طالب علم کو مناسب سزا دے سکے۔

155. بورڈ کو اختیار ہوگا کہ وہ کسی امیدوار کا نتیجہ، اعلان ہونے کے بعد بھی، کسی بھی وقت وجوہات پر مشتمل تحریری حکم (Speaking Order) کے ذریعے منسوخ کر دے، اگر:

(i) اسے امتحان میں ناجائز ذرائع استعمال کرنے پر نااہل قرار دیا گیا ہو؛ یا

(ii) اس کے نتیجے میں کوئی ایسی غلطی پائی جائے جو دانستہ یا نادانستہ طور پر ہوئی ہو۔ ایسی صورت میں نتیجہ صرف اسی مخصوص غلطی کی حد تک منسوخ کیا جائے گا؛ یا

(iii) یہ معلوم ہو کہ وہ امتحان میں شرکت کے لیے اہل نہیں تھا؛ یا

(iv) کوئی اور وجہ ہو جس کا تعین متعلقہ رزلٹ برانچ کرے۔

بشرطیکہ اگر بلا شق (ii) یا (iii) کے تحت کسی امیدوار کا نتیجہ منسوخ کرتے ہوئے بورڈ اسے ایسے امتحان میں "فیل" قرار دے دے جس میں اسے پہلے "پاس" قرار دیا گیا تھا، تو بورڈ مقدمے کے حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے ایسا مناسب اقدام کر سکتا ہے جس سے امیدوار کو اس سہولت یا رعایت کا فائدہ دیا جاسکے جو اس نے کسی تسلیم شدہ ادارے میں اعلیٰ جماعت میں تعلیم حاصل کرنے یا بورڈ کے منعقدہ کسی امتحان میں شرکت کے نتیجے میں حاصل کی ہو۔

مزید برآں کسی بھی امیدوار کا نتیجہ اس وقت تک منسوخ نہیں کیا جائے گا جب تک اسے شوکانوٹس جاری نہ کیا جائے اور اسے اپنا موقف پیش کرنے اور دفاع کا مناسب موقع نہ دیا جائے۔

(v) رجسٹریشن / امتحانی فارم پر واضح طور پر درج کیا جائے گا کہ ہر امیدوار خود اس بات کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہوگا کہ وہ متعلقہ امتحان کے لیے مقررہ اہلیت کے معیار کو جانچے۔ اگر کوئی امیدوار نااہل ہونے کے باوجود فارم جمع کرواتا ہے اور امتحان میں شرکت کرتا ہے، تو اس کا نتیجہ غیر مؤثر (Invalid) تصور کرتے ہوئے منسوخ کر دیا جائے گا۔

156. بورڈ کی جانب سے امتحانات کے لیے فراہم کیے گئے فرنیچر کے ضیاع کو روکنے اور خراب شدہ فرنیچر کی مرمت کے انتظامات کرنے کے لیے درج ذیل ارکان پر مشتمل ایک کمیٹی مناسب اقدامات کرے گی:

1. سیکریٹری / کنٹرولر امتحانات؛

2. متعلقہ ادارے کا سربراہ؛

3. بورڈ کا کوئی اور افسر جسے چیئر مین نامزد کرے۔

157. متعلقہ افسر اور ماتحت عملہ جاری کردہ ہدایات کے مطابق امتحانات سے متعلق تمام دستاویزات کی رازداری اور محرمانگی برقرار رکھنے کے ذمہ دار ہوں گے۔

158. بورڈ کے زیر اہتمام منعقدہ امتحانات سے متعلق مواد کو، ذیل میں مقرر کردہ محفوظ رکھنے کی مدت پوری ہونے کے بعد، ایک باقاعدہ طور پر نامزد کمیٹی (جس کی ذمہ داریاں اور اختیارات ToR کے مطابق متعین ہوں گے) کے ذریعے تلف کیا جائے گا۔

ریکارڈ محفوظ رکھنے کی مدت

نمبر	مواد (Material)	محفوظ رکھنے کی مدت (Preservation Period)
1	سربراہ امتحان کنندہ / واحد امتحان کنندہ سے موصول شدہ ایوارڈ لسٹس	نتیجہ کے اعلان کے بعد تین (3) سال تک
2	—	
3	ایسے امتحانی مراکز سے موصول شدہ حاضری شیٹس جہاں کسی وجہ سے DAMS یا حاضری کے کسی اور مقررہ ڈیجیٹل نظام کا استعمال نہ کیا گیا ہو۔ جب بھی کوئی مناسب ڈیجیٹل طریقہ وضع کیا جائے گا، اسے اختیار کر لیا جائے گا۔	متعلقہ امتحان کے نتیجہ کے اعلان کے بعد دو (2) سال تک
4		
5		
6		
7		

8		
9	امتحانی مراکز، امتحان کنندگان اور سربراہ امتحان کنندگان سے موصول ہونے والے مختلف فارم	متعلقہ امتحان کے نتیجہ کے اعلان کے بعد دو (2) سال تک
10		
11	دوبارہ گنتی (Re-counting) کے وہ مقدمات جن میں کوئی غلطی، ترمیم یا تبدیلی نہ پائی گئی ہو	دوبارہ گنتی/دوبارہ جانچ کے نتیجہ کے اعلان کے بعد ایک (1) سال تک
12	دوبارہ گنتی اور دوبارہ جانچ کے وہ مقدمات جن میں غلطی، تبدیلی یا نظر ثانی پائی گئی ہو	متعلقہ امتحان کے نتیجہ کے اعلان کے بعد تین (3) سال تک
13	غلط رول نمبر اور متفرق (Stray) مقدمات کی فیصل شدہ ایوارڈسٹس/کاؤنٹر فائلز	متعلقہ امتحان کے اختتام کے بعد ایک (1) سال تک
14	سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (SSC) حصہ اول اور انٹر میڈیٹ حصہ اول کے داخلہ/امتحانی فارم	نتیجہ کے اعلان کے بعد دو (2) سال تک
15	استعمال شدہ جوابی کاپیاں بطور ردی کاغذات	نتائج کے اعلان کے بعد چھ (6) ماہ تک
نوٹ: تاہم، جب ڈیجیٹل آرچیونگ (Digital Archiving) کی سہولت دستیاب ہو جائے گی تو متعلقہ ریکارڈ کو اسکین کر کے محفوظ کرنے کے بعد اس کی کاغذی نقول تلف کر دی جائیں گی۔		

درج ذیل دستاویزات/فائلیں/خصوصی کیسز شکایت، انکوائری، عدالتی کیس یا کسی بھی دیگر کارروائی کے حتمی طور پر تمام اپیلیٹ فورمز پر نمٹنے تک محفوظ رکھے جائیں:

- (a) جوابی کاپی (س)، ایوارڈسٹس یا حاضری شیٹ
- (b) مبینہ غیر منصفانہ ذرائع کے استعمال کے نمٹائے گئے کیس
- (c) جوابی کاپی، ایوارڈسٹ یا غیر منصفانہ ذرائع کے استعمال کا وہ فیصلہ شدہ کیس جو کسی انکوائری، عدالت میں کیس، یا بورڈ کے کسی رکن، ممتحن، یا بورڈ کے کسی ملازم وغیرہ کے خلاف کارروائی کے لیے درکار ہو۔

159۔ جوابی کاپیوں کی دوبارہ گنتی / دوبارہ جانچ۔

(1) بورڈ کے زیر اہتمام ہونے والے تمام امتحانات میں شرکت کرنے والے امیدواروں کو یہ اجازت ہوگی کہ وہ نتائج کے اعلان کے 15 دن کے اندر مقررہ فارم اور فیس کے ساتھ اپنی جوابی کاپیوں کی دوبارہ گنتی (Recounting) کے لیے درخواست جمع کروا سکیں۔ یہ عمل چیئر مین کی جانب سے وقتاً فوقتاً نامزد کردہ ریکائونٹنگ کمیٹی کے ذریعے انجام دیا جائے گا، جو اس امر کو یقینی بنائے گی کہ:

(a) کسی بھی سوال کے مختلف حصوں کو دیے گئے نمبروں کا مجموعہ درست طور پر آخر میں درج کیا گیا ہے۔

(b) تمام مجموعی نمبرز درست طور پر جوابی کاپی کے ٹائٹل پیج پر منتقل کیے گئے ہیں۔

(c) جوابی کاپی کے سرورق پر درج مجموعی نمبرز (Grand Total) میں کوئی غلطی موجود نہیں۔

(d) جوابی کاپی یا اس کے کسی حصے کو تبدیل نہیں کیا گیا۔

(e) کسی بھی قسم کی ناانصافی (Victimization) کا کوئی امکان موجود نہیں۔ اگر ریکائونٹنگ کمیٹی کو یہ واضح شواہد ملیں کہ کسی امیدوار کی جوابی کاپی کو دوبارہ جانچنے کی ضرورت ہے تو وہ اسے چیئر مین بی بی آئی ایس ای کی جانب سے نامزد کردہ ری چیکنگ کمیٹی کو مزید کارروائی کے لیے سفارش کر سکتی ہے۔

(2) اگر ریکائونٹنگ / ری چیکنگ کے نتیجے میں جوابی کاپی میں کوئی غلطی پائی جائے تو اسے درست کر دیا جائے گا اور اس سے متعلق امیدوار کو مطلع کیا جائے گا۔

(3) امیدوار کو یہ حق حاصل ہوگا کہ وہ اپنے جوابی کاپی کو بذات خود کسی مجاز شخص یا بورڈ کی کمیٹی کی موجودگی میں دیکھ سکے، جو اطلاع / کال لیٹر کے اجراء یا بی بی آئی ایس ای کی ویب سائٹ اور سوشل میڈیا پر نتیجہ شائع ہونے کے 07 دن کے اندر ممکن ہوگا۔

(4) مقررہ مدت کے بعد موصول ہونے والی ریکائونٹنگ کی درخواستوں پر کسی صورت کارروائی نہیں کی جائے گی۔

(5) بورڈ کے ملازمین اور ان کے بچوں کو جوابی کاپیوں کی دوبارہ گنتی / ری چیکنگ کی فیس سے استثنیٰ حاصل ہوگا۔

(6) ریکائونٹنگ / ری چیکنگ کمیٹیوں کے اراکین کو مقررہ شرح کے مطابق معاوضہ (Remuneration) ادا کیا جائے گا۔

(7) جن امیدواروں کے نمبروں میں ریکائونٹنگ یا ری چیکنگ کے نتیجے میں اضافہ یا کمی واقع ہو، ان کا ترمیم شدہ نتیجہ کنٹرولر کے ذریعے جاری کیا جائے گا اور تمام متعلقہ افراد کی اطلاع کے لیے بی بی آئی ایس ای کی ویب سائٹ پر اپ لوڈ کیا جائے گا۔

(8) ریکاؤمنٹنگ یاری چینگ کے عمل سے غیر مطمئن کوئی بھی امیدوار چیئر مین کے پاس سات دن کے اندر اپیل دائر کر سکتا ہے۔ مقررہ مدت کے بعد دائر کی جانے والی کسی بھی اپیل پر کسی صورت غور نہیں کیا جائے گا۔

160۔ ابہام یا مشکل کے ازالے کا اختیار

اگر کوئی ایسا معاملہ پیش آئے جو بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، کوئٹہ (BBISE Quetta) کے قواعد میں صراحتاً شامل نہ ہو، تو چیئر مین کو یہ اختیار حاصل ہو گا کہ وہ ایسے معاملے کے فیصلہ کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دیں۔ یہ کمیٹی حالات و واقعات، شواہد، اور قانون کے مسلمہ اصول انصاف (Principles of Natural Justice) کو مد نظر رکھتے ہوئے فیصلہ کرے گی، بشرطیکہ ایسا فیصلہ بلوچستان بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ایکٹ، قواعد و ضوابط کے منافی نہ ہو۔

ایسے معاملات میں متعلقہ برانچ اس امر کی ذمہ دار ہوگی کہ وہ زیر غور مسئلے کے تمام پہلوؤں پر مشتمل ایک جامع ورکنگ پیپر تیار کرے، جو اس مقصد کے لیے تشکیل دی گئی کمیٹی کے سامنے غور و فیصلہ کے لیے پیش کیا جائے گا۔

باب 12: اسناد امتیاز اور انعامات کی منظوری

161۔ اعزاز کے لیے اہلیت

(1) کسی امیدوار کو کسی بھی اعزاز (Award) کا حقدار قرار دینے کے لیے ضروری ہوگا کہ وہ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (SSC) یا انٹر میڈیٹ (HSSC) کے سالانہ امتحان میں پہلی کوشش میں کامیاب ہو۔

(الف) جو امیدوار ایک مرتبہ امتحان میں ناکام ہو جائے اور بعد ازاں اسی امتحان میں کامیاب ہو، وہ کسی بھی اعزاز کا مستحق نہیں ہوگا۔

(ب) اگر کسی امیدوار کے اعزاز کے حق سے متعلق حقائق کو چھپانے یا غلط بیانی کا انکشاف کسی بھی مرحلے پر ہو جائے، تو اس کا میرٹ سرٹیفکیٹ، انعام یا دیگر اعزاز واپس لیا جاسکتا ہے۔

162۔ میرٹ سرٹیفکیٹس

(1) سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ، انٹر میڈیٹ (سالانہ) امتحان، ڈپلومہ آف ایسوسی ایٹ انجینئر (DAE) یا بورڈ کے زیر اہتمام کسی بھی دیگر امتحان میں مجموعی طور پر پہلی، دوسری اور تیسری پوزیشن حاصل کرنے والے امیدواروں کو میرٹ سرٹیفکیٹس دیے جائیں گے۔

163۔ نقد انعامات

میرٹ سرٹیفکیٹس کے علاوہ، بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ شرح کے مطابق ان امتحانات میں مجموعی طور پر پہلی، دوسری اور تیسری پوزیشن حاصل کرنے والے امیدواروں کو نقد انعامات بھی دیے جاسکتے ہیں۔

باب 13: ممتحنین کی تقرری، ان کے فرائض اور معاوضہ

حصہ اول

ممتحنین کی تقرری

- 164۔ (1) ممتحن (Examiner) ”سے مراد پرچہ ساز (Paper Setter)، چیف ممتحن (Head Examiner) اور ذیلی ممتحن (Sub-Examiner) ہوں گے۔ ممتحنین کی تقرری ہر سال کی بنیاد پر کی جائے گی۔
- (2) ”تدریسی تجربہ“ سے مراد متعلقہ مضمون میں ایسے تعلیمی ادارے میں تدریس کا تجربہ ہے جو بورڈ سے تسلیم شدہ ہو یا کسی جامعہ سے الحاق شدہ کالج ہو۔
- (3) اگر کوئی ممتحن یا امتحان سے متعلق خدمات انجام دینے والا کوئی دوسرا شخص بورڈ یا اس کے کسی افسر کی جاری کردہ ہدایات کی تعمیل نہ کرے، یا کسی بے ضابطگی کا مرتکب ہو، یا غلط بیانی کے ذریعے تقرری حاصل کرے، تو بورڈ درج ذیل اقدامات کر سکتا ہے:
- (i) تقرری منسوخ کرنا؛
 - (ii) مکمل یا جزوی معاوضہ روک لینا؛
 - (iii) ہدایات کی عدم تعمیل کے نتیجے میں بورڈ کے اخراجات کی وصولی کرنا؛ یا
 - (iv) کوئی اور مناسب کارروائی کرنا جو ضروری سمجھی جائے۔
- (4) یہ فیصلہ کرنے کا مکمل اختیار بورڈ یا اس کے مجاز افسر کو ہوگا کہ آیا غلط بیانی، بے ضابطگی یا ہدایات کی خلاف ورزی واقع ہوئی ہے یا نہیں۔

(5) ذیلی ممتحنین کی تقرری کے لیے کمیٹی درج ذیل ارکان پر مشتمل ہوگی:

- (الف) کنٹرولر امتحانات؛
- (ب) متعلقہ رزلٹ برانچ کا انچارج؛
- (ج) ایک شریک رکن (Co-opted Member)۔

(6) پرچہ سازوں اور چیف ممتحنین کی تقرری کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دی جائے گی، جو درج ذیل ارکان پر مشتمل ہوگی:

(الف) چیئرمین بورڈ یا ان کا نامزد کردہ افسر؛

(ب) کنٹرولر امتحانات بورڈ (کنوینر)؛

(ج) ڈائریکٹر کالجز و ہائر ایجوکیشن بلوچستان (HSSC) کے لیے؛

(د) ڈائریکٹر اسکولز حکومت بلوچستان (SSC) کے لیے؛

(ه) متعلقہ سیکریسی اور رزلٹ برانچ کا انچارج۔

اس کمیٹی کے فرائض میں بورڈ کے زیر انتظام تمام امتحانات کے لیے پرچہ سازوں اور چیف ممتحنین کی تقرری شامل ہوگی۔

165۔ بورڈ وقتاً فوقتاً ایسے قواعد وضع کر سکتا ہے جو ممتحنین کی تقرری، برطرفی، نگرانی اور ان کے فرائض کی انجام دہی کے طریقہ کار سے متعلق ہوں گے۔

166۔ سیکنڈری اسکول سرٹیفکیٹ (SSC) امتحان کے لیے ممتحن مقرر کیے جانے والے افراد کے لیے درج ذیل کم از کم تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت ضروری ہوگی:

متعلقہ مضمون میں کم از کم سیکنڈری اسکول ٹیچر (SST) کے عہدے پر فائز ہوں اور اس مضمون کی تدریس کا کم از کم 10 سالہ تجربہ رکھتے ہوں۔	(1) پرچہ سازان (Paper Setters):
متعلقہ مضمون میں کم از کم سیکنڈری اسکول ٹیچر (SST) کے عہدے پر فائز ہوں اور اس مضمون کی تدریس کا کم از کم 7 سالہ تجربہ رکھتے ہوں۔	(2) سربراہ ممتحنین (Head Examiners):
1. جو اساتذہ یا دیگر اہل انسانی وسائل پرچوں کی جانچ کے فرائض انجام دینے میں دلچسپی رکھتے ہوں، وہ اپنی درخواست غور و خوض کے لیے بورڈ کے ویب پورٹل کے ذریعے جمع کرائیں گے۔ 2. کوئی بھی فرد اس وقت تک ذیلی ممتحن کے طور پر تقرری کے لیے اہل تصور نہیں ہوگا جب تک کہ وہ بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً منعقد کیے جانے والے	(3) ذیلی ممتحنین (Sub-Examiners)

اسکریننگ ٹیسٹ میں کامیابی حاصل نہ کر لے۔ ذیلی ممتحنین کے انتخاب میں درج ذیل ترجیحی ترتیب اختیار کی جائے گی:

الف۔ ایسے سیکنڈری اسکول ٹیچرز (SSTs) جو متعلقہ مضمون میں کم از کم دو سال تدریسی تجربہ رکھتے ہوں اور سرکاری یا بورڈ سے الحاق شدہ نجی ہائی اسکولوں میں ہائی اسکول سطح پر تدریسی خدمات انجام دے رہے ہوں یا ریٹائر ہو چکے ہوں۔

ب۔ متعلقہ مضمون کے تازہ تقرر شدہ سیکنڈری اسکول ٹیچرز (Fresh SSTs) جو سرکاری یا بورڈ سے الحاق شدہ نجی ہائی اسکولوں میں تدریس کر رہے ہوں۔

ج۔ جونیئر ایلیمنٹری ٹیچرز (JETs)، جونیئر عربک ٹیچرز (JATs)، جونیئر ڈرائنگ ماسٹرز (JDMs) اور ایلیمنٹری اسکول ٹیچرز (ESTs)، بشرطیکہ متعلقہ ہیڈ ماسٹر یا ہیڈ مسٹر ایس اس امر کی تصدیق کریں کہ وہ سیکنڈری جماعتوں (SSC) کو متعلقہ مضمون پڑھا رہے ہیں، اور وہ بورڈ کے اسکریننگ ٹیسٹ میں کامیاب ہوں۔

د۔ ایسے JETs، JATs، JDMs اور ESTs جو اگرچہ SSC سطح کی تدریس سے وابستہ نہ ہوں، تاہم بورڈ کے اسکریننگ ٹیسٹ میں کامیاب قرار پائیں۔

3. اگر مذکورہ بالا کسی ایک زمرے میں مطلوبہ تعداد سے زیادہ اہل امیدوار دستیاب ہوں تو درکار تعداد کے انتخاب کے لیے قرعہ اندازی (Random Balloting) کے ذریعے حتمی انتخاب کیا جائے گا۔

167۔ انٹر میڈیٹ امتحان کے لیے ممتحنین کی تقرری کے لیے اہلیت

انٹر میڈیٹ امتحان کے لیے کسی فرد کو ممتحن مقرر کیے جانے کے لیے ضروری ہوگا کہ وہ متعلقہ مضمون میں کم از کم پوسٹ گریجویٹ ڈگری کا حامل ہو، اور درج ذیل شرائط پوری کرتا ہو:

الف) اگر اسے پرچہ ساز (Paper Setter) مقرر کیا جانا ہو تو متعلقہ مضمون میں کم از کم دس سال تدریسی تجربہ رکھتا ہو۔ اگر ایک سے زیادہ امیدوار درخواست دیں تو انتخاب کے لیے اسکریننگ ٹیسٹ یا جانچ کا عمل منعقد کیا جائے گا۔

ب) اگر اسے ہیڈ ممتحن (Head Examiner) مقرر کیا جانا ہو تو متعلقہ مضمون میں کم از کم سات سال تدریسی تجربہ رکھتا ہو۔ اگر ایک سے زیادہ امیدوار درخواست گزار ہوں تو انتخاب کے لیے اسکریننگ کا انعقاد کیا جائے گا۔

ج) جو افراد پرچوں کی جانچ کے فرائض انجام دینے میں دلچسپی رکھتے ہوں، وہ اپنی درخواست غور کے لیے بورڈ کے ویب پورٹل کے ذریعے جمع کرائیں گے۔

د) کسی بھی فرد کو اس وقت تک ذیلی ممتحن (Sub-Examiner) مقرر کیے جانے کے لیے زیر غور نہیں لایا جائے گا جب تک کہ وہ بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً منعقد کیے جانے والے اسکریننگ ٹیسٹ میں کامیاب نہ ہو۔ ذیلی ممتحنین کے انتخاب میں درج ذیل ترجیحی ترتیب اختیار کی جائے گی:

1. ایسے افراد جو متعلقہ مضمون میں کم از کم دو سال تدریسی تجربہ رکھتے ہوں اور کالج یا ہائر سیکنڈری اسکول میں تدریسی خدمات انجام دے رہے ہوں۔ اس میں ریٹائرڈ ملازمین اور جامعات کے اساتذہ بھی شامل ہوں گے۔
2. متعلقہ مضمون کے تازہ تقرر شدہ لیکچررز یا تدریسی عملہ۔
3. ایسے تعلیم یافتہ بے روزگار نوجوان جو متعلقہ مضمون میں مطلوبہ تعلیمی قابلیت رکھتے ہوں۔

ه) اگر مذکورہ بالا کسی بھی زمرے میں مطلوبہ تعداد سے زیادہ اہل امیدوار دستیاب ہوں تو درکار تعداد کے انتخاب کے لیے قرعہ اندازی (Random Balloting) کے ذریعے حتمی انتخاب کیا جائے گا۔

168. مطلوبہ تدریسی تجربہ رکھنے والا اور دیگر تمام شرائط پوری کرنے والا استاد، اگر اہل ہو، تو ممتحن کی تقرری کے لیے غیر تدریسی امیدوار پر ترجیح کا مستحق ہوگا۔

169. کسی دوسرے جامعہ یا تعلیمی بورڈ کے تسلیم شدہ ادارے میں ملازمت کرنے والے اساتذہ، جو مقررہ تعلیمی قابلیت اور تجربہ رکھتے ہوں، ممتحن مقرر کیے جانے کے لیے بھی اہل ہوں گے۔

170. اصولی طور پر کسی شخص کو پیپر سیٹریا ہیڈ ممتحن مقرر نہیں کیا جائے گا، جب تک کہ وہ کم از کم تین سال تک بطور ذیلی ممتحن (Sub-Examiner) خدمات انجام نہ دے چکا ہو۔

171. قاعدہ 10 میں درج کسی بھی متضاد شرط کے باوجود، نہایت غیر معمولی حالات میں ایک سال کے وقفے کی شرط سے استثناء دیا جاسکتا ہے، بشرطیکہ پیپر سیٹریا اور ہیڈ ممتحنین کی تقرری کے لیے قائم کمیٹی، یا ذیلی ممتحن، ہیڈ ممتحن یا پیپر سیٹری کی تقرری کی صورت میں چیئر مین، اس کی وجوہات تحریری طور پر ریکارڈ پر لائیں۔

172. کوئی شخص مسلسل تین سال تک پیپر سیٹر کے طور پر خدمات انجام دینے کے بعد چوتھے سال اس حیثیت میں برقرار نہیں رہ سکے گا۔ تاہم، وہ ایک سال کے وقفے کے بعد دوبارہ تقرری کے لیے اہل ہوگا۔

173. کوئی ایسا شخص جو کسی تعلیمی ادارے کے رجسٹر میں بطور طالب علم درج ہو، یا کسی امتحانی ادارے کے زیر اہتمام منعقد ہونے والے امتحان میں شرکت کے لیے داخلہ فارم جمع کرانے کا ارادہ رکھتا ہو، ممتحن مقرر نہیں کیا جائے گا۔

174. کسی شخص کو ممتحن مقرر نہیں کیا جائے گا اگر:

(الف) وہ ایک ہی سال میں ایک سے زائد مضامین میں ممتحن کے فرائض انجام دے رہا ہو؛

(ب) وہ اسی مضمون میں کسی دوسرے امتحانی ادارے کے زیر اہتمام منعقد ہونے والے امتحان کے لیے بھی ممتحن مقرر ہو، بشرطیکہ اس امتحان کا آغاز بورڈ کے امتحان کے آغاز سے چھ ہفتے قبل یا چھ ہفتے بعد کے عرصے میں ہو۔

وضاحت:	اصطلاح "بڑا مضمون (Major Subject)" سے مراد ایسا مضمون یا پرچہ ہے جس میں ممتحن کو سوالیہ پرچہ تیار کرنا ہو اور دو سو (200) سے زائد امیدواروں کے جوابی کاپیوں کی جانچ کرنا مقصود ہو۔
--------	--

175۔ ہنگامی صورت حال میں، جب سب ایگزامینرز، پیپر سیٹریا اور ہیڈ ایگزامینرز کی تقرری کے لیے قائم کمیٹیوں کے سامنے کسی ایگزامینر یا ایگزامینرز کی تقرری کا معاملہ پیش کرنے کے لیے وقت میسر نہ ہو، تو چیئر مین کو اختیار حاصل ہوگا کہ وہ ایسی تقرری یا تقرریاں خود عمل میں لاسکے؛

بشرطیکہ ایسی تقرری یا تقرریاں کرتے وقت چیئرمین، پیپر سیٹرز اور ہیڈ ایگزامینرز کی تقرری کے لیے قائم کمیٹی کے کنوینر سے مشاورت کر سکتا ہے۔

176۔ پیپر سیٹرز اور ہیڈ ایگزامینرز کی تقرری کے لیے قائم کسی بھی کمیٹی کا کوئی رکن اُس مضمون میں ایگزامینرز مقرر نہیں کیا جائے گا جس سے متعلقہ کمیٹی معاملات نمٹا رہی ہو۔ مزید برآں، ایگزامینرز اپائنٹمنٹ کمیٹی کا کوئی بھی رکن بطور ایگزامینرز تقرری کا اہل نہیں ہوگا۔

177۔ ان قواعد میں کسی بھی متضاد شق کے باوجود، ”ایگزامینرز اپائنٹمنٹ کمیٹی“ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ ایگزامینرز کی تقرری کے لیے مقررہ کم از کم اہلیت میں نرمی کر سکے؛ بشرطیکہ کسی مضمون یا پرچے کے لیے مطلوبہ اہلیت رکھنے والا ایگزامینرز دستیاب نہ ہو۔

178۔ چیئرمین کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ ایسے ایگزامینرز کی تقرری منسوخ کر دے جو اپنے فرائض انجام دینے سے قاصر ثابت ہو، یا بورڈ کی ہدایات پر عمل نہ کرے، یا کسی اور معقول وجہ کی بنا پر، جسے مناسب طور پر ریکارڈ پر لایا جائے۔

179۔ ایگزامینرز کو ایسا معاوضہ دیا جائے گا جیسا کہ بورڈ وقتاً فوقتاً مقرر کرے گا۔

پیپر سیٹرز کے لیے قواعد

180۔ پیپر سیٹر عمومی طور پر ہر ممکن کوشش کرے گا کہ سوالیہ پرچے کی دشواری کی سطح درج ذیل تناسب کے مطابق ہو:

الف۔ 40 فیصد پرچہ اس انداز میں ترتیب دیا جائے کہ ہر طالب علم آسانی سے کامیاب ہو سکے۔

ب۔ 30 فیصد پرچہ اس انداز میں ترتیب دیا جائے کہ اوسط سے بہتر طلبہ زیادہ نمبر حاصل کر سکیں۔

ج۔ 30 فیصد پرچہ اس انداز میں ترتیب دیا جائے کہ نمایاں اور غیر معمولی صلاحیت رکھنے والے طلبہ کی جانچ کی جاسکے۔

181۔ سوالیہ پرچے حتی الامکان اسٹوڈنٹ لرننگ آؤٹ کمر (SLOs) کی بنیاد پر تیار کیے جائیں گے۔

182۔ سوالات کا مقصد امیدوار کی درج ذیل صلاحیتوں کو جانچنا ہونا چاہیے:

(الف) کسی موضوع کو سمجھنے کی صلاحیت؛ اور

(ب) اپنے علم کو عملی مسائل کے حل پر لاگو کرنے کی صلاحیت؛
نہ کہ صرف اُن جوابات کو دہرانے کی صلاحیت جنہیں اس نے نوٹس یا کتابوں سے یاد کیا ہو۔

183۔ زبانوں کے سوالیہ پرچوں میں ایسے براہِ راست سوالات کی حوصلہ شکنی کی جائے گی جو ذہانت کے بجائے صرف حافظے کی بنیاد پر ہوں۔

184۔ ہر سوال کا ہر حصہ مقررہ نصابِ تعلیم کے مطابق ہونا چاہیے۔

185۔ ہر سوال کا ہر جزو زبان اور مطلوبہ جواب کی نوعیت کے اعتبار سے واضح اور غیر مبہم ہونا چاہیے۔
مثلاً اگر کسی سوال میں تعریف اور دو مثالیں طلب کی جائیں، تو 03 نمبروں کی تقسیم سوالیہ پرچے میں اس طرح واضح کی جائے گی:
-1+1+1-

سوالیہ پرچے پورے مضمون کے دائرہ کار پر منصفانہ طور پر مشتمل ہونا چاہیے اور صرف ایک یا چند حصوں تک محدود نہیں ہونا چاہیے۔
مزید برآں، سوالیہ پرچے کے MCQs حصے میں مؤثر اور معیاری Distractors شامل کیے جائیں تاکہ قاعدہ 22 (شق 3) پر مؤثر عمل درآمد یقینی بنایا جاسکے۔

186۔ پرچہ ساز امتحانی قواعد کے مطابق سوالنامہ مرتب کرتے وقت سوالات لکھنے اور ان کے جوابات دینے کے لیے مقررہ زبان کی سختی سے پابندی کرے گا۔

187۔ سوالیہ پرچوں کا مجموعی معیار سال بہ سال نمایاں طور پر مختلف نہیں ہونا چاہیے۔ اگر معیار میں تبدیلی مقصود ہو تو یہ تبدیلی تدریجاً چند برسوں میں نافذ کی جائے گی۔

188۔ پرچہ ساز لازماً نصاب کے اُس حصے کی نشاندہی کرے گا اور متعلقہ کتاب کے اُن صفحات کا حوالہ دے گا جن سے سوالات اخذ کیے گئے ہوں۔

189۔ سوالیہ پرچہ مرتب کرتے وقت ہر قسم کے مخففات (Abbreviations) سے اجتناب کیا جائے گا، سوائے اُن کے جو خصوصی مضامین میں رائج ہوں۔

190- ہر پرچہ ساز سوالیہ پرچہ تیار کرتے وقت ہی ہیڈ ایگز امینرز اور سب ایگز امینرز کے لیے جوابات کی جانچ سے متعلق ہدایات (Rubrics) بھی مرتب کرے گا، خواہ متعلقہ پرچے میں سب ایگز امینرز مقرر کیے گئے ہوں یا نہ ہوں۔

191- ہیڈ ایگز امینرز اور سب ایگز امینرز کے لیے ہدایات (Rubrics) مختصر، جامع اور واضح ہوں گی۔ ہر سوال کا مناسب تجزیہ کیا جائے گا اور اس کے مختلف حصوں کے لیے علیحدہ علیحدہ نمبر مقرر کیے جائیں گے۔ مثال کے طور پر اگر کسی سوال میں تعریف اور دو مثالیں طلب کی گئی ہوں تو تین نمبر اس طرح تقسیم کیے جائیں گے: 1+1+1۔

192- ایسے تحریری پرچوں میں جن میں ریاضیاتی سوالات شامل ہوں، پرچہ ساز سوالیہ پرچے کے ساتھ ان کے مکمل حل بھی ارسال کرے گا۔

193- پرچہ ساز ہر سوال کے لیے مقررہ نمبر مختص کرے گا اور یہ نمبر امیدواروں کی آگاہی کے لیے سوالیہ پرچے پر واضح طور پر درج کیے جائیں گے۔

194- جن امتحانات کے نصاب یکساں ہوں، اُن کے لیے پرچہ ساز ایک ہی سوالیہ پرچہ ترتیب دے گا۔

195- ہر پرچہ ساز ایک اقراری فارم پر حلفیہ تصدیق کرے گا کہ:

(1) سوالیہ پرچہ اس کی تحویل میں رہنے کے دوران مکمل حفاظت کے ساتھ تالہ اور چابی میں محفوظ رکھا گیا؛

(2) سوالات میں سے کوئی بھی سوال اُس نے کسی دوسرے امتحانی ادارے کے امتحان کے لیے مرتب نہیں کیا؛

(3) اگر سوالیہ پرچہ ٹائپ شدہ ہے تو اسے اُس نے خود بغیر کسی بیرونی معاونت کے ٹائپ کیا ہے، اور استعمال شدہ کاربن پیپر ز، اگر کوئی تھے، تلف کر دیے گئے ہیں؛

(4) اگر سوالیہ پرچہ ہاتھ سے تحریر کیا گیا ہے تو وہ اُس نے خود اپنے ہاتھ سے تحریر کیا ہے؛

(5) اُس نے سوالیہ پرچے کی کوئی نقل یا نوٹس اپنے پاس محفوظ نہیں رکھے اور وہ سوالیہ پرچوں کی درستی اور رازداری کی مکمل ذمہ داری قبول کرتا ہے؛

(6) اُس نے سوالیہ پرچے کا بغور جائزہ لیا ہے اور وہ مطمئن ہے کہ یہ مکمل طور پر مقررہ نصاب کے مطابق ہے اور اُس کے علم و یقین کے مطابق امتحان کے مطلوبہ معیار پر پورا اترتا ہے؛

(7) اُس نے اس امر کا خصوصی خیال رکھا ہے کہ سوالیہ پرچے میں کوئی بھی مذہب مخالف، ریاست مخالف، معاشرتی اقدار کے خلاف، فحش یا ناشائستہ عبارت شامل نہ ہو؛

(8) اُس کا کوئی قریبی عزیز اُس امتحان میں شریک نہیں ہو رہا جس کے لیے اُس نے سوالیہ پرچہ مرتب کیا ہے۔

وضاحت:	اصطلاح ”قریبی رشتہ دار“ سے مراد بیٹا، بیٹی، بیوی، شوہر، بھائی، بہن یا ایسا کوئی شخص ہے جس کے ساتھ پرچہ ساز کے ایسے تعلقات ہوں کہ اسے خفیہ امتحانی پرچوں تک آسان رسائی حاصل ہو سکتی ہو۔
--------	--

(9) وہ اُس مخصوص شعبہ علم کے لیے، جس کے متعلق اُس نے پرچہ ترتیب دینا ہو، کسی درسی کتاب یا امدادی کتاب کا مصنف، نظر ثانی کنندہ یا مرتب نہ ہو؛

بشرطیکہ ایسا شخص جو ٹیکسٹ بک بورڈ کی کسی کتاب کا مصنف، شریک مصنف، نظر ثانی کنندہ یا مترجم ہو، لیکن اشاعت میں اُس کا کوئی مسلسل مالی مفاد نہ ہو، اُسے پرچہ ساز مقرر کیا جاسکتا ہے۔

196. ہر پرچہ ساز اپنے تیار کردہ پرچے کو مقررہ لفافے میں، مناسب طور پر سیل اور رجسٹر کر کے، بذریعہ نام انچارج سیکریسی برانچ کو ارسال کرے گا۔ انچارج سیکریسی برانچ کو یہ اختیار حاصل ہو گا کہ وہ ایسے کسی بھی پرچے کو مسترد یا واپس کر دے جو مقررہ طریقہ کار کے مطابق ارسال نہ کیا گیا ہو، جیسا کہ وقتاً فوقتاً مطلع کیا جاتا ہے۔

سربراہ امتحنین (Head Examiners) کے قواعد

197. ہر سربراہ امتحن جانچ کے مقصد کے لیے زیادہ سے زیادہ چھ ذیلی امتحنین کی نگرانی کرے گا۔

198. (1) کسی بھی صورت میں سربراہ امتحن خود کسی ذیلی امتحن کی جانب سے دیے گئے نمبروں میں اضافہ یا کمی نہیں کرے گا۔

(7) اگر امیدواروں کی جوابی کاپیوں کی جانچ میں سربراہ ممتحن اور ذیلی ممتحن کے درمیان سات یا اس سے کم نمبروں کا فرق پیدا ہو، تو سربراہ ممتحن ایسی جوابی کاپیاں ذیلی ممتحن کو واپس کرے گا۔ ذیلی ممتحن اپنے سربراہ ممتحن کی ہدایات کے مطابق پہلے سے دیے گئے نمبروں میں ترمیم کرے گا۔

(8) اگر امیدواروں کی جوابی کاپیوں کی جانچ میں سربراہ ممتحن اور ذیلی ممتحن کے درمیان سات سے زائد نمبروں کا فرق پیدا ہو، تو چیئرمین ایک تیسرے ممتحن یا ماڈریٹر کا تقرر کرے گا اور اُس کی جانب سے دیے گئے نمبر حتمی تصور کیے جائیں گے۔ تاہم، یہ قاعدہ ٹیسٹ انسٹالمنٹ میں جانچی گئی جوابی کاپیوں پر لاگو نہیں ہوگا۔

(9) تیسرے ممتحن یا ماڈریٹر کا تقرر سیکنڈری جماعتی امتحانات کی صورت میں ہائی اسکولوں کے ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریز میں سے، جبکہ انٹر میڈیٹ امتحانات کی صورت میں سربراہ ممتحنین یا اسسٹنٹ پروفیسرز میں سے، یا دستیاب دیگر سربراہ ممتحنین میں سے کیا جائے گا۔

199. (1) سربراہ ممتحن اپنے مضمون کا نتیجہ بروقت جمع کرانے کا ذمہ دار ہوگا۔ وہ اس امر کی بھی تصدیق کرے گا کہ اُس نے مطلوبہ فیصد کے مطابق جوابی کاپیوں کا دوبارہ جائزہ لیا ہے۔

(2) اگر کوئی سربراہ ممتحن یہ محسوس کرے کہ کسی ذیلی ممتحن کا کام، جس کی ”ٹیسٹ انسٹالمنٹ“ وہ ترمیم کے ساتھ یا بغیر منظوری دے چکا ہو، بعد ازاں مطلوبہ معیار سے کم رہ گیا ہے، تو وہ فوری طور پر ذیلی ممتحن کو تنبیہ جاری کرے گا اور اُس معیار کی طرف توجہ دلائے گا جس کی پہلے منظوری دی جا چکی تھی۔ اگر ایسی تنبیہ مؤثر ثابت نہ ہو، تو وہ تمام متعلقہ خط و کتابت منسلک کرتے ہوئے معاملہ متعلقہ انچارج رزلٹ برانچ کو رپورٹ کرے گا اور سفارش کرے گا کہ :

(الف) سربراہ ممتحن کو اجازت دی جائے کہ وہ ذیلی ممتحن کو ذاتی مشاورت کے لیے طلب کرے، اور / یا متعلقہ ممتحن کی جانچی گئی جوابی کاپیوں کے زیادہ فیصد (جیسا کہ سربراہ ممتحن تجویز کرے) کی جانچ کی اجازت دی جائے۔

سیکنڈری جماعتی امتحانات کے ممتحنین کے لیے خصوصی قواعد:

200. اگر کسی پرچے کے لیے دو یا دو سے زیادہ پرچہ ساز مقرر ہوں، تو وہ مشترکہ طور پر پرچہ تیار کریں گے۔

201. پرچہ ساز سربراہ ممتحنین کے ساتھ اجلاس منعقد کریں گے اور جانچ کے معیار اور طریقہ کار کے متعلق سربراہ/ذیلی ممتحنین کے لیے ہدایات تیار کریں گے۔ وہ یکساں معیار کو یقینی بنانے کے لیے متعدد جوابی کاپیوں کا بھی جائزہ لیں گے۔ ذیلی ممتحنین کے کام کی نگرانی سربراہ ممتحنین کریں گے۔

202. ہر سربراہ ممتحن معمول کی ٹیسٹ انسٹالمنٹس کے علاوہ کسی ذیلی ممتحن کی جانچ شدہ جوابی کاپیوں میں سے 16 فیصد کا دوبارہ جائزہ لے گا۔

ممتحنین کا معاوضہ:

ممتحنین کے معاوضے، خلاف ورزیوں/بے ضابطگیوں اور ان سے متعلق سزاؤں مثلاً کٹوتی، کمی یا روک لینے وغیرہ کی اجازت وقتاً فوقتاً بورڈ/انتظامی ادارے کی منظور شدہ پالیسی کے مطابق ہوگی۔ درج ذیل امور کو خلاف ورزی یا بے ضابطگی تصور کیا جائے گا۔

پرچہ ساز (Paper Setter)

1. سوالیہ پرچہ جمع کرانے میں تاخیر۔
2. اندرونی اور بیرونی دونوں لفافوں کو سیل نہ کرنا۔
3. پرچہ سازوں کے لیے مقررہ قواعد پر عمل نہ کرنا۔
4. مقررہ نصاب سے باہر سوالات ترتیب دینا۔
5. سوالیہ پرچہ کسی عام رجسٹرڈ ڈاک کے ذریعے بغیر بیمہ ارسال کرنا۔

سربراہ ممتحن (Head Examiner)

1. مقررہ وقت کی پابندی نہ کرنا۔
2. ہفتہ وار پیش رفت رپورٹ کے مطابق ذیلی ممتحنین سے موصول شدہ ایوارڈ لسٹیں باقاعدہ اقساط میں ڈپٹی/اسسٹنٹ کنٹرولر (امتحانات) کو جمع نہ کرانا۔
3. نتائج کی آخری قسط جمع کرانے کے 15 دن کے اندر ادائیگی چارٹس، خفیہ رپورٹس وغیرہ جمع نہ کرانا۔
4. نتائج کو اشاعت سے پہلے یا بعد میں خفیہ رکھنے میں ناکامی۔
5. اگر یکساں معیار قائم کرنے کے لیے ذیلی ممتحن کو مشاورت کے لیے بلانا ناگزیر ہو تو کنٹرولر امتحانات سے پیشگی منظوری حاصل نہ کرنا۔

ذیلی ممتحن (Sub-Examiner)

1. تمام خامیاں دور کرنے کے بعد بھی جوابی کاپیاں اور ایوارڈ لسٹیں واپس نہ کرنا، مثلاً:

جوابی کاپیاں:

(i) غیر جانچ شدہ سوالات چھوڑ دینا۔

(ii) مقررہ زیادہ سے زیادہ نمبروں سے زائد نمبر دینا۔

(iii) مجموعی نمبروں میں غلطیاں۔

(iv) غیر دستخط شدہ جوابی کاپیوں کی تعداد۔

اپوارڈ لسٹیں:

(i) غلط رول نمبروں کو نمبر دینا یا نمبروں کو اپوارڈ لسٹ میں غلط منتقل کرنا۔

(ii) ہندسوں اور الفاظ میں درج نمبروں کا مطابقت نہ رکھنا۔

(iii) بغیر دستخط چھوڑے گئے صفحات کی تعداد۔

(iv) ایسے معاملات کی تعداد جن میں سیریز آپس میں خلط ملط ہو گئی ہو۔

(v) ایسی تصحیحات جن پر ابتدائی دستخط (Initials) نہ کیے گئے ہوں۔

(vi) خالی جگہیں پُر نہ کرنا۔

2. ٹیسٹ انسٹالمنٹ 24 گھنٹوں کے اندر سربراہ ممتحن کو جمع نہ کرانا۔

3. اپوارڈ لسٹیں سربراہ ممتحن یا دفتر کو ارسال کرتے وقت، حسبِ موقع، کاؤنٹر فائیکسٹک وقت ڈپٹی کنٹرولر (سیکرٹری) کو ارسال نہ کرنا۔

4. مقررہ وقت کی پابندی نہ کرنا۔

5. اسکرپٹس کے بنڈلز میں کسی بھی بے قاعدگی کی صورت میں، سنٹرل مارکنگ انچارج سپرنٹنڈنٹ امتحانی مرکز (دفتر کو اطلاع کے ساتھ) یا براہ راست کنٹرولر کو، حسبِ موقع، فوری اطلاع نہ دینا، جب ایسے بنڈلز سنٹرل مارکنگ انچارج سپرنٹنڈنٹ یا کنٹرولر امتحانات سے موصول ہوں۔

اسسٹنٹ ٹو ہیڈ ایگزامینر (Assistant to Head-Examiner)

1. اسسٹنٹ ٹو ہیڈ ایگزامینر کی جانب سے کی گئی غلطیاں۔

ڈیٹا انٹری آپریٹر (DEO)

1. ڈیٹا انٹری آپریٹر کی جانب سے کی گئی غلطیاں جن کی نشاندہی ڈی وی نے کی ہو۔

ڈیٹا ویلڈیٹر (DV)

1. ڈیٹا ویلڈیٹر کی جانب سے کی گئی غلطیاں جن کی نشاندہی متعلقہ رزلٹ برانچ کے عملے نے کی ہو۔

203۔ مارکنگ ہالز/مرکز میں داخلہ

- i۔ ان ہدایات کو عام تشہیر دی جائے گی اور تمام مارکنگ ہالز/مرکز کے داخلی دروازوں پر نمایاں طور پر آویزاں کیا جائے گا۔
- ii۔ کنٹرولر امتحانات، اپنے عہدے کے تحت حاصل اختیارات کی بنیاد پر، ذاتی طور پر یا کسی کمیٹی/مجاز افسر کے ذریعے مارکنگ ہالز کا دورہ کر سکے گا، جانچے گئے کسی بھی پیکٹ کو دوبارہ کھولنے، نظر ثانی کرنے، دوبارہ جانچ کے احکامات جاری کرنے یا مناسب دیگر ہدایات صادر کرنے کا مجاز ہوگا۔
- iii۔ صرف وہی مجاز افراد، جو اپنی تصویر والا کارڈ واضح طور پر آویزاں کیے ہوئے ہوں اور جو کنٹرولر امتحانات کی جانب سے duly signed اور جاری کیا گیا ہو، مارکنگ ہال/مرکز میں داخل ہونے کے اہل ہوں گے۔ کوئی بھی شخص جو اپنا کارڈ واضح طور پر ظاہر کرنے سے انکار کرے گا، اسے مارکنگ ہال کی ڈیوٹی سے فارغ کر دیا جائے گا۔
- iv۔ حتیٰ کہ بی بی آئی ایس ای کا عملہ بھی، جب تک کنٹرولر امتحانات یا کسی مجاز افسر کی جانب سے اجازت نہ دی گئی ہو، ہال میں داخل نہیں ہو سکے گا۔
- v۔ اس نوعیت کے غیر قانونی داخلے کی صورت میں، متعلقہ فرد کو ابتدائی طور پر ہال چھوڑنے کی ہدایت کی جائے گی۔ تاہم اگر وہ مارکنگ ہال/مرکز انچارج کے احکامات ماننے سے انکار کرے تو اس کے خلاف درج ذیل کارروائی عمل میں لائی جاسکے گی:
- الف۔ اگر داخل ہونے والا شخص سرکاری ملازم ہو تو اس کے خلاف BEDA یا کسی دیگر متعلقہ قانون کے تحت کارروائی کی جائے گی۔

ب۔ اگر داخل ہونے والا نجی فرد ہو تو اس کے خلاف براہ راست ایف آئی آر درج کی جاسکے گی۔

مزید برآں، اگر داخل ہونے والا کوئی بھی شخص ہنگامہ آرائی کرنے، دھمکیاں دینے یا نازیبا زبان استعمال کرنے کی کوشش کرے تو خلاف ورزی کے مرتکب فرد کے خلاف براہ راست ایف آئی آر درج کی جاسکے گی۔

باب 14: (کوڈنگ، جانچ، کمپائلیشن اور نتائج کے اعلان سے متعلق)

205۔ بی بی آئی ایس ای کا کوڈنگ سیل / برانچ ایک ڈپٹی کنٹرولر، اسسٹنٹ کنٹرولر یا ایسے افسر کی سربراہی میں کام کرے گا جسے کوڈنگ سیل انچارج (CCD) مقرر کیا گیا ہو، اور وہ درج ذیل فرائض انجام دے گا۔

الف۔ کوئٹہ شہر میں قائم امتحانی مراکز سے صبح و شام کے گروپس کی جوابی کاپیوں کی علیحدہ علیحدہ بذریعہ دستی رسید وصولی کو یقینی بنانا۔ ب۔ کوئٹہ شہر سے باہر واقع امتحانی مراکز سے جوابی کاپیوں کی ڈاک خانوں کے ذریعے وصولی کو یقینی بنانا۔ ج۔ ہر امتحانی مرکز سے موصول ہونے والی جوابی کاپیوں کا روزانہ کی بنیاد پر باقاعدہ ریکارڈ مرتب اور محفوظ رکھنا۔ د۔ کسی بھی امتحانی مرکز کی جوابی کاپیوں کی وصولی میں تاخیر یا عدم وصولی کی صورت میں، معاملہ فوری کارروائی کے لیے کنٹرولر امتحانات یا متعلقہ اعلیٰ حکام کے علم میں لانا۔	i. امتحانی مراکز سے جوابی کاپیوں کی وصولی۔
الف۔ چیف کوڈنگ انچارج (CCD) اسمارٹ ہیومن ریسورس پورٹل میں دستیاب معلومات یا متعلقہ حلقوں کی جانب سے موصولہ سفارشات کی بنیاد پر موزوں، قابل اعتماد، اہل، دیانتدار اور باصلاحیت کوڈیفائرز کی تقرری کے لیے سفارشات کرے گا۔	ii. قابل اعتماد، اہل، دیانتدار اور باصلاحیت کوڈیفائرز کی تقرری کے لیے سفارشات پیش کرنا۔

الف۔ چیف کوڈنگ انچارج (CCD) اس امر کو یقینی بنائے گا کہ متعلقہ امتحان میں شریک تمام امیدواروں کا مکمل مضمون وار اور مرکز وار سافٹ ڈیٹا بی بی آئی ایس ای کے آئی ٹی سیکشن سے موصول ہو چکا ہو۔	iii. متعلقہ امتحان میں شریک تمام امیدواروں کا مضمون وار اور مرکز وار سافٹ ڈیٹا امتحانی برانچ سے وصول کرنا۔
الف۔ چیف کوڈنگ انچارج (CCD) کوڈنگ کے طریقہ کار سے آگاہی فراہم کرنے اور کوڈیفیکیشن کے اہم، حساس، خفیہ اور نازک نوعیت کے کام کی اہمیت اجاگر کرنے کے لیے جامع تربیتی سیشنز اور ریفریشرز کو ریزر کا انعقاد کرے گا۔	iv. کوڈیفائرز کو تربیت اور ضروری ہدایات فراہم کرنا۔
الف۔ CCI ہر پرچے کے خلاف آف لائن سافٹ ویئر کے ذریعے فرضی نمبرز (Fictitious Numbers) تیار کرے گا اور ان کی انتہائی رازداری کو یقینی بنائے گا۔ ب۔ فرضی نمبرز تیار کرنے کے لیے آف لائن سافٹ ویئر ایک مخصوص (Dedicated) لیپ ٹاپ پر انسٹال کیا جائے گا، جو صرف CCI کی تحویل میں رہے گا اور اس لیپ ٹاپ تک CCI کے علاوہ کسی اور شخص کی رسائی نہیں ہوگی۔ ج۔ فرضی نمبرز کی کسی بھی قسم کی افشا (Leakage) کی صورت میں CCI مکمل طور پر ذمہ دار ہوگا اور خلاف ورزی کی صورت میں اس کے خلاف محکمہ تادیبی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔	v. ہر پرچے کے لیے آف لائن سافٹ ویئر کے ذریعے فرضی نمبرات (Fictitious Numbers) تیار کرنا۔
الف۔ سی سی آئی (CCD) مضمون وار کوڈ لسٹ کی طباعت (پرینٹنگ) اور اسے باقاعدہ طور پر سیل (Seal) کرنے کو یقینی بنائے گا، اور کوڈنگ کے لیے متعلقہ کوڈ فائروں میں جوابی کاپیوں کے ساتھ کوڈ لسٹ کی منظم اور درست تقسیم کو یقینی بنائے گا۔ ب۔ سی سی آئی (CCD) کوڈ فائروں کو کوڈنگ کے عمل کے دوران معاونت فراہم کرے گا اور اس پورے عمل کی نگرانی (Supervision) کرے گا۔	vi. مضمون وار کوڈ لسٹ کی طباعت اور کوڈیفیکیشن کے لیے متعلقہ کوڈیفائرز میں جوابی کاپیوں کے ہمراہ کوڈ لسٹ کی تقسیم۔

ج۔ کوڈنگ کے عمل کی تکمیل کے بعد جوابی کاپیوں کے تھیلے (Sacks) متعلقہ رزلٹ سیکشن کے حوالے باقاعدہ اور محفوظ طریقے سے کیے جائیں گے تاکہ ان کی جانچ/ایویلیویشن عمل میں لائی جاسکے۔	
الف۔ کوڈ فیکیشن سیل کا CCI تمام عملے کے لیے علیحدہ علیحدہ واضح جاب ڈسکرپشن جاری کرے گا اور اس امر کو یقینی بنائے گا کہ عملہ اپنے فرائض CCI کے مکمل اطمینان کے مطابق سرانجام دے رہا ہے۔	vii. کوڈنگ سیل کا عملہ۔
ب۔ کوڈ فیکیشن سیل میں CCI سمیت کسی بھی عملے کو کوڈیفائر کے طور پر کام کرنے کی اجازت نہیں دی جائے گی۔	

206۔ کوڈرز (Codifiers) کی تقرری اور ذمہ داریاں

کوڈرز کی تقرری چیئر مین کی منظوری سے عموماً کوڈنگ سیل کے انچارج (CCI) کی جانب سے پیش کردہ فہرست اور کنٹرولر امتحانات کی سفارشات کی بنیاد پر کی جائے گی۔ کوڈرز کے انتخاب کے لیے درج ذیل اصول لاگو ہوں گے:

الف) کوڈ فیکیشن کی ڈیوٹی میں دلچسپی رکھنے والے امیدواروں کو BBISE پورٹل پر دستیاب انسانی وسائل کے ریکارڈ سے شارٹ لسٹ کیا جائے گا۔

ب) ابتدائی طور پر ایسے افراد کو ترجیحی طور پر خارج کیا جائے گا جو مسلسل زیادہ تعداد میں یہ ڈیوٹی انجام دے چکے ہوں۔ جو افراد تین سال سے زائد عرصہ تک بطور کوڈر خدمات انجام دے چکے ہوں گے، وہ آئندہ کم از کم دو سال تک اس ڈیوٹی کے لیے اہل نہیں ہوں گے۔ تاہم، ضرورت کے مطابق ہر کیس کی بنیاد پر اس مدت میں توسیع کی جاسکتی ہے۔

ج) کوئی بھی کوڈر مسلسل دو سال سے زیادہ مدت تک یہ ڈیوٹی انجام نہیں دے سکے گا۔

د) وہ امیدوار جنہوں نے اسی امتحان میں کوئی دوسری ذمہ داری انجام دی ہو، کوڈر کی تقرری کے لیے اہل نہیں ہوں گے۔

ہ) جو افراد کسی ایک امتحان میں بطور کوڈر خدمات انجام دیں گے، وہ اسی امتحان سے متعلق کسی دوسری ذمہ داری (مثلاً مارکنگ وغیرہ) کے لیے اہل نہیں ہوں گے۔ مزید برآں، کنزولر امتحانات وجوہات تحریری طور پر ریکارڈ کرتے ہوئے ایسے کسی بھی امیدوار یا ملازم کو دیگر ذمہ داریوں سے بھی روکنے کا اختیار رکھے گا۔

و) کوڈیفیکیشن سیشن کے انچارج کو ہر سال تبدیل کیا جائے گا۔

ز) کوڈیفیکیشن کے عمل کے دوران مرکزی انچارج کے ساتھ ایک اور افسر کو بھی کسی ایک شفٹ کے لیے انچارج مقرر کیا جائے گا، تاہم وہ انتظامی طور پر مرکزی انچارج/ہیڈ آف کوڈیفیکیشن سیل کے ماتحت ہوگا۔

ح) کوڈیفیکیشن کے مقام پر لازمی طور پر کیمرے نصب کیے جائیں گے تاکہ غیر مجاز افراد کے داخلے اور کسی بھی غیر قانونی سرگرمی کو مکمل طور پر روکا جاسکے۔

ط) کسی بھی کوڈر کو مقررہ کوڈیفیکیشن ایریا کے اندر موبائل فون، دیگر الیکٹرانک آلات یا کسی قسم کا تحریری مواد لے جانے کی اجازت نہیں ہوگی۔

کوڈرز کی سرکاری ذمہ داریاں:

کوڈرز درج ذیل سرکاری امور کی انجام دہی کے ذمہ دار ہوں گے:

(الف) کوڈنگ سیل کی جانب سے منعقدہ تربیتی یا ریفریشر سیشن میں شرکت کرنا۔

(ب) کوڈنگ سیل سے متعلقہ مضمون کی سیل بند جوابی کاپیوں کے پیکٹ اور کوڈ لسٹ وصول کرنا۔

(ج) جوابی کاپیوں کو رول نمبر کے مطابق ترتیب دینا اور ECO کی جانب سے فراہم کردہ فارورڈنگ میمو کے مطابق ان کی جانچ کرنا۔ کسی بھی قسم کی بے ضابطگی یا فرق کی صورت میں فوری طور پر CCI کو مطلع کرنا۔

(د) کوڈنگ سیل کی فراہم کردہ کوڈ لسٹ کے مطابق جوابی کاپیوں پر فرضی (Fictitious) نمبر ثبت کرنا۔

(ہ) جوابی کاپیوں کے سرورق (Title Page) کے مطلوبہ حصے کو علیحدہ کرنا اور اسے محفوظ تحویل میں رکھنا۔

(و) ہر فرضی نمبر کے مقابل کوڈ لسٹ میں متعلقہ جوابی کاپی کا سیریل نمبر درج کرنا۔

(ز) فراہم کردہ کوڈ لسٹ کے مطابق جوابی کاپیوں کے پیکیٹ تیار کرنا، انہیں مقررہ تھیلوں/بوروں میں رکھنا اور کوڈیفیکیشن سیل کے حوالے کرنا۔

(ح) فرضی نمبروں کی مکمل رازداری برقرار رکھنا۔ فرضی نمبروں کے افشاء کی صورت میں متعلقہ کوڈر مکمل طور پر ذمہ دار ہوگا اور خلاف ورزی ثابت ہونے پر اس کے خلاف محکمہ کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

207۔ سربراہ شعبہ نتائج (Head of the Result Branch)

شعبہ نتائج کا سربراہ، جو ڈپٹی کنٹرولر، اسسٹنٹ کنٹرولر یا کوئی دیگر مجاز افسر ہو سکتا ہے، درج ذیل امور کا ذمہ دار ہوگا:

الف۔ جامع مارکنگ پلان تیار کرنا اور اسے کنٹرولر امتحانات سے منظور کروانا۔

ب۔ اس امر کو یقینی بنانا کہ کسی بھی نااہل قرار دیے گئے ہیڈ ایگزامینر، سب ایگزامینر یا دیگر فرد کو نتائج کی تیاری سے متعلق کوئی ذمہ داری تفویض نہ کی جائے۔

ج۔ تمام مرکزی مارکنگ انچارجز کے ساتھ روزانہ اجلاس منعقد کرنا کہ کام کی روانی اور مؤثر نگرانی کو یقینی بنایا جاسکے۔

د۔ ہر مارکنگ ہال کا دورہ کرنا اور وہاں مناسب وقت گزار کر نظم و ضبط اور معروضی انداز میں مارکنگ کو یقینی بنانا۔

ہ۔ مرکزی مارکنگ انچارج کی معاونت سے یہ یقینی بنانا کہ ہیڈ ایگزامینر، سب ایگزامینر، ڈیٹا انٹری آپریٹر اور ڈیٹا ویلیڈیٹر ز اپنی ذمہ داریاں مقررہ جاب ڈسکرپشن کے مطابق انجام دے رہے ہیں۔

و۔ ضرورت محسوس ہونے پر کسی بھی معاملے کی رپورٹ کنٹرولر امتحانات یا چیئرمین کو پیش کرنا۔

ز۔ نتائج کی شفاف انداز میں تیاری، تدوین اور حتمی منظوری کے عمل کی قیادت کرنا۔

ح۔ ڈیجیٹل نتیجہ اپ لوڈ کرنے سے قبل یہ یقینی بنانا کہ مکمل نتیجہ آئی ٹی سیکشن یا متعلقہ شعبے میں ہارڈ کاپی کی صورت میں پرنٹ کیا گیا ہو۔

ط۔ نتائج کا مختصر مگر جامع خلاصہ رپورٹ کی صورت میں کنٹرولر امتحانات کو پیش کرنا تاکہ چیئرمین کی منظوری کے بعد متعلقہ نتیجہ جاری کیا جاسکے۔

ی۔ متعلقہ انسانی وسائل کے لیے کنٹرولر امتحانات کے دستخط اور مہر سے تصدیق شدہ شناختی کارڈ جاری کرنا، جو انہیں مارکنگ ہال میں داخلے کی اجازت دیں۔ ان کارڈز پر متعلقہ فرد کی تصویر، مختصر کوائف اور ضلع کے مطابق رنگی شناخت (Color Coding) درج ہوگی۔

ک۔ اس امر کو یقینی بنانا کہ رنگی شناخت سے متعلق ہدایات BBISE کے مرکزی گیٹ اور سیکیورٹی عملے کے پاس نمایاں طور پر آویزاں ہوں۔

208۔ مرکزی مارکنگ انچارج (Central Marking Incharge - CMI)

مارکنگ کے عمل کی مجموعی نگرانی متعلقہ شعبہ نتائج کے سربراہ کے سپرد ہوگی، جبکہ ضرورت کے مطابق ایک یا ایک سے زائد مرکزی مارکنگ انچارجز (CMIs) ان کی معاونت کریں گے۔ مرکزی مارکنگ انچارج اس امر کا ذمہ دار ہوگا کہ مارکنگ کا عمل خوش اسلوبی، منصفانہ انداز اور مقررہ مدت کے اندر مکمل کیا جائے۔

وہ مارکنگ سے متعلق تمام سرگرمیوں کی نگرانی کرے گا، بورڈ کے قواعد و ضوابط کی مکمل پابندی کو یقینی بنائے گا، اور اس بات کا اطمینان کرے گا کہ جوابی کاپیوں کی جانچ درست، غیر جانبدارانہ اور مقررہ طریقہ کار کے مطابق ہو رہی ہے۔

مرکزی مارکنگ انچارج مارکنگ کے عمل میں شامل تمام افسران و اہلکاروں کی نگرانی بھی کرے گا اور اس امر کو یقینی بنائے گا کہ ہر فرد اپنی ذمہ داریاں درست طور پر اور مقررہ جاب ڈسکرپشن کے مطابق انجام دے رہا ہے۔

یہ منصب انتہائی اہمیت کا حامل ہے کیونکہ اس کے ذریعے امتحانی نظام میں شفافیت، نظم و ضبط، معروضیت اور اعتماد کو برقرار رکھنے میں بنیادی کردار ادا کیا جاتا ہے۔

مرکزی مارکنگ انچارج کی تفصیلی ذمہ داریاں (Job Descriptions) درج ذیل ہیں:

i. نظام الاوقات جانچ (مارکنگ شیڈول) کا انتظام۔	الف) ہر مضمون کے لیے مارکنگ اسٹاف کو جانچ کے اوقات اور حتمی تکمیل کی تاریخیں (Deadlines) تفویض کی جائیں گی۔ ب) اس امر کو یقینی بنایا جائے گا کہ تمام عملہ مقررہ مارکنگ شیڈول کی سختی سے پابندی کرے۔ ج) ہر ہیڈ ایگزامینر کی نگرانی میں زیادہ سے زیادہ پانچ (5) سب ایگزامینرز کام کریں گے۔ د) ٹیسٹ انٹالمنٹ (Test Installment) کی مارکنگ لازمی طور پر کروائی جائے گی۔ ه) ہر سب ایگزامینر کو صبح کی شفٹ میں زیادہ سے زیادہ دو (2) پیکیٹس اور شام کی شفٹ میں زیادہ سے زیادہ دو (2) پیکیٹس جاری کیے جائیں گے۔ ایک شفٹ دو حصوں پر مشتمل ہو سکتی ہے، جن میں سے ہر حصہ ڈھائی (2:30) گھنٹے کا ہوگا۔ ان شفٹس کے اوقات تمام متعلقہ افراد کی سہولت کے لیے کنٹرول رامتانات کی جانب سے باقاعدہ طور پر جاری کیے جائیں گے۔ و) اگر ضرورت محسوس ہو تو کنٹرول رامتانات اضافی شفٹس کے انعقاد کی منظوری دے سکتا ہے۔ ز) کسی بھی شخص کو ایک دن میں تین (3) سے زیادہ پیکیٹس جاری نہیں کیے جائیں گے۔ تاہم، غیر معمولی حالات میں کنٹرول رامتانات مناسب فیصلہ کرنے کا مجاز ہوگا۔
ii. جوابی کاپیوں کی تقسیم اور وصولی۔	الف۔ ذیلی ممتحنین کو روزانہ کی بنیاد پر درست طور پر شمار شدہ جوابی کاپیاں فراہم کی جائیں۔ ب۔ مارکنگ مکمل ہونے کے بعد جوابی کاپیاں واپس وصول کی جائیں اور اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ جاری کردہ تمام کاپیاں مکمل طور پر واپس جمع ہو چکی ہیں۔

ج۔ جاری کردہ اور وصول شدہ جوابی کاپیوں کا باقاعدہ اور مکمل ریکارڈ مرتب اور محفوظ رکھا جائے۔ د۔ جب تک ممتحن کو جاری کردہ پیکٹ واپس جمع نہ کرادے، اسے اگلا پیکٹ جاری نہ کیا جائے۔	
الف۔ مارکنگ ہال کے مرکزی دروازے اور دیگر موزوں مقامات پر واضح ہدایات آویزاں کی جائیں جن میں یہ درج ہو کہ مارکنگ ہال میں صرف مجاز افراد کو داخلے کی اجازت ہے۔ ب۔ مارکنگ ہال میں نظم و ضبط کو ہر صورت برقرار رکھا جائے۔ تمام عملے کو ہدایت دی جائے کہ وہ دورانِ مارکنگ پیشہ ورانہ طرزِ عمل، سنجیدگی اور ذمہ داری کا مظاہرہ کریں۔	iii. ہال جانچ میں نظم و ضبط کا قیام۔
الف۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ مارکنگ کا عمل بورڈ کی جاری کردہ ہدایات، قواعد و ضوابط اور مقررہ طریقہ کار کے مطابق انجام دیا جا رہا ہے۔	iv. بورڈ کی ہدایات اور قواعد و ضوابط کی پابندی کو یقینی بنانا۔
الف۔ ہیڈ ایگزیکٹو، سب ایگزیکٹو، اسسٹنٹس، ڈیٹا انٹری آپریٹرز اور ڈیٹا ویلیڈیٹرز کو جاری کی جانے والی جوابی کاپیوں کا مکمل، درست اور باقاعدہ ریکارڈ محفوظ رکھا جائے۔	v. ریکارڈ کی ترتیب، تحفظ اور دیکھ بھال
الف۔ ایوارڈ لسٹوں کی بروقت تیاری کو یقینی بنانا۔ ب۔ ایوارڈ لسٹوں کی مکمل جانچ پڑتال کرتے ہوئے ان کی تکمیل کی تصدیق کرنا۔ ج۔ ڈیٹا ویلیڈیٹرز کے انجام دیے گئے کام کی ڈیٹا ویلیڈیشن اور بے ترتیب بنیادوں پر جانچ (Random Checking) کو یقینی بنانا۔ تاہم، سنٹرل مارکنگ انچارج (CMI) کو ڈیٹا ویلیڈیٹرز کے یوزر آئی ڈی اور پاس ورڈ کے استعمال کی اجازت نہیں ہوگی۔	vi. ایوارڈ لسٹوں کی تیاری اور تکمیل
الف۔ مرکزی مارکنگ ہال میں غیر مجاز افراد کے داخلے کی اجازت نہیں دی جائے گی۔ ب۔ مارکنگ کے عمل کی شفافیت اور دیانتداری کو برقرار رکھنے کے لیے ایک محفوظ ماحول کو یقینی بنایا جائے گا۔	vii. سیکیورٹی اقدامات اور محدود رسائی کو یقینی بنانا

viii. مسائل، بے ضابطگیوں اور شکایات کی بروقت رپورٹنگ	الف۔ مارکنگ کے دوران پیش آنے والے معمولی مسائل کو فوری طور پر حل کیا جائے گا جبکہ بڑے مسائل کو ڈپٹی کنٹرولر/اسسٹنٹ کنٹرولر آف رزلٹس کو رپورٹ کیا جائے گا۔
ix. جانچ مکمل ہونے کے بعد کے انتظامی امور کی نگرانی	الف۔ مارکنگ کے عمل کی تکمیل کے بعد جوابی کاپیوں اور ایوارڈ لسٹس کو مضمون اور گروپ کے مطابق منظم کیا جائے گا۔ ب۔ مستقبل میں ریکارڈ کی بازیابی کے لیے ایک مناسب فائلنگ سسٹم برقرار رکھا جائے گا۔

209. ہیڈ ایگزامینر: (Head Examiner - HE)

ہیڈ ایگزامینر، سنٹرل مارکنگ انچارج (CMI) کی براہ راست نگرانی میں کام کرے گا۔ ہیڈ ایگزامینر کی بنیادی ذمہ داری یہ یقینی بنانا ہے کہ جوابی کاپیوں کی جانچ پڑتال مقررہ مارکنگ اسکیم اور معیار کے مطابق مستقل، درست اور منصفانہ طریقے سے کی جائے۔

ہیڈ ایگزامینر صرف اپنے مقرر کردہ سب ایگزامینرز (Sub-Examiners) کی نگرانی کرے گا اور خود سب ایگزامینر کا کردار ادا نہیں کرے گا۔ مارکنگ کے پورے عمل کے دوران ہیڈ ایگزامینر کی موجودگی ہر وقت لازمی ہوگی۔

i. مارکنگ کی تشکیل	الف۔ تمام ہیڈ متخنین، جو ایک ہی مضمون اور گروپ سے تعلق رکھتے ہوں، اس بات کے پابند ہوں گے کہ وہ مشترکہ اجلاس منعقد کر کے پیپر سیٹر کی فراہم کردہ کلید کی روشنی میں ایک معیاری مارکنگ کی تشکیل کو حتمی شکل دیں۔ اگر اس میں کوئی نمایاں تبدیلی کی جائے تو اسے باقاعدہ طور پر ریکارڈ کر کے غور و منظوری کے لیے کنٹرولر کو ارسال کیا جائے۔ ب۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ مارکنگ کی تشکیل جامع، منصفانہ اور جانچ کے عمل میں یکسانیت کو فروغ دینے والی ہو۔
--------------------	---

الف۔ حتمی طور پر منظور شدہ مارکنگ کی اور مقررہ معیارات کو نامزد ذیلی ممتحنین تک واضح انداز میں پہنچایا جائے۔ ب۔ اس بات کو لازمی بنایا جائے کہ ٹیسٹ انسٹالمنٹ کی مارکنگ باقاعدگی سے انجام دی جائے۔ ج۔ ذیلی ممتحنین کے لیے مناسب اوقات کار اور واضح آخری تاریخیں مقرر کی جائیں تاکہ مارکنگ کا عمل بروقت مکمل ہو سکے۔ د۔ ایک ہیڈ ممتحن کے زیر نگرانی زیادہ سے زیادہ پانچ ذیلی ممتحنین کام کر سکیں گے۔	ii. ذیلی ممتحنین کے لیے مارکنگ کے معیارات کی وضاحت اور ذیلی ممتحنین کی زیادہ سے زیادہ تعداد کا تعین
الف۔ ذیلی ممتحنین کو مارکنگ کے مقررہ معیارات پر عملدرآمد کے لیے ضروری رہنمائی اور واضح ہدایات فراہم کی جائیں۔ ب۔ ابتدائی مرحلے میں ہر ذیلی ممتحن کی جانب سے چیک کیے گئے پہلے بنڈل کے 15 پرچوں کا جائزہ لیا جائے تاکہ اس کی اہلیت اور معیار جانچ کا اندازہ لگایا جاسکے۔ ج۔ اگر مارکنگ کا معیار غیر تسلی بخش پایا جائے تو متعلقہ ذیلی ممتحن کو ضروری رہنمائی فراہم کی جائے، اور اگر خامیاں برقرار رہیں تو اس کی تبدیلی کے لیے تحریری طور پر مارکنگ انچارج کو رپورٹ ارسال کی جائے۔ مرکزی مارکنگ انچارج اپنی سفارشات سمیت فوری طور پر رپورٹ کنٹرولر امتحانات کو پیش کرے گا۔	iii. ذیلی ممتحنین کی مارکنگ کے عمل کی نگرانی
الف۔ ہر ذیلی ممتحن کی جانب سے چیک کی گئی کم از کم 16 فیصد جوابی کاپیوں کی روزانہ بنیاد پر دوبارہ جانچ کی جائے۔ ب۔ مارکنگ کے عمل میں یکسانیت برقرار رکھنے کے لیے کسی بھی قسم کے اختلاف، خامی یا غلطی کی بروقت نشاندہی کر کے اسے دور کیا جائے۔	iv. مارکنگ میں یکسانیت کو یقینی بنانا

ج۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ تمام ذیلی ممتحنین مقررہ مارکنگ کی پر سختی سے عمل کریں۔ د۔ مارکنگ کے دوران سامنے آنے والی کسی بھی خامی یا مسئلے کی فوری اصلاح کے لیے مؤثر اقدامات کیے جائیں۔	
الف۔ نمبرات کی جمع یا حساب میں کسی قسم کی غلطی موجود نہ ہو۔ ب۔ کوئی سوال بغیر جانچ یا بغیر نمبر دیے نہ چھوڑا گیا ہو۔ ج۔ تمام سوالات کے حاصل کردہ نمبرات جوابی کاپی کے پہلے صفحے پر درست طور پر منتقل کیے گئے ہوں۔ د۔ کل نمبرات درست طور پر جمع کر کے باقاعدہ درج کیے گئے ہوں۔	v. معاون کے ساتھ جوابی کاپیوں کی جانچ اور تصدیق
الف۔ معاون اور ذیلی ممتحنین کے ذریعے ایوارڈ لسٹ کی بروقت تیاری کے عمل کی نگرانی کی جائے۔ ب۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ تمام درج شدہ نمبرات متعلقہ جوابی کاپیوں کے مطابق ہوں، اور مکمل جانچ و تصدیق کے بعد حتمی ایوارڈ لسٹ پر دستخط حاصل کیے جائیں۔	vi. نتائج کی فہرست (ایوارڈ لسٹ) کی تیاری
الف۔ مارکنگ کے دوران پیدا ہونے والے کسی بھی مسئلے یا بے ضابطگی کی فوری طور پر مرکزی مارکنگ انچارج کو اطلاع دی جائے۔ ب۔ عمل کے دوران پیش آنے والی مشکلات کے حل کے لیے مؤثر تجاویز اور مناسب سفارشات پیش کی جائیں۔	vii. مسائل کی بروقت نشاندہی

viii. تادیبی کارروائی	الف۔ واضح ہدایات کے باوجود اگر آپ کی نگرانی میں کام کرنے والا کوئی ذیلی ممتحن مسلسل مقررہ معیار مارکنگ برقرار رکھنے میں ناکام رہے تو بورڈ کے قواعد و ضوابط کے مطابق آپ کے خلاف تادیبی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔
-----------------------	--

210۔ ذیلی ممتحن: (Sub-Examiner - SE)

ذیلی ممتحن کی بنیادی ذمہ داری یہ ہوگی کہ وہ امتحانی جوابات کا منصفانہ، درست اور ہیڈ ممتحن کی جانب سے مقرر کردہ وقت کے اندر جائزہ لے۔ ذیلی ممتحن، ہیڈ ممتحن کی نگرانی میں اپنے فرائض انجام دے گا اور تمام امور میں دیانت داری، رازداری اور پیشہ ورانہ ذمہ داری کا مظاہرہ کرے گا۔ مزید برآں، مارکنگ کے تمام مراحل میں ہیڈ ممتحن کی فراہم کردہ ہدایات اور مقررہ اصولوں پر سختی سے عمل کرنا اس کے لیے لازم ہوگا۔

ذیلی ممتحن (SE) کی ذمہ داریاں درج ذیل ہوں گی:

تربیت اور رہنمائی	الف۔ مارکنگ کے عمل کے آغاز سے قبل، سب ایگزامینرز کے لیے لازم ہوگا کہ وہ ہیڈ ایگزامینر کی جانب سے فراہم کردہ مارکنگ کی کو مکمل طور پر سمجھ لے اور اسی کے مطابق سختی سے عمل کرتے ہوئے مارکنگ کا آغاز کرے۔
مارکنگ کے رہنما اصول	الف۔ مارکنگ کے دوران درج ذیل ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے گا: ب۔ جوابات کی جانچ مارکنگ کی کے مطابق کی جائے گی۔ ج۔ ہر سوال کا جائزہ اس کے جواب کے مواد اور سوال کے تقاضوں کی بنیاد پر لیا جائے گا۔ د۔ صرف وہی نمبر دیے جائیں گے جو تحریر کردہ جواب کے مواد کے مطابق جائز ہوں۔ ہ۔ مارکنگ کے اختتام تک یکساں اور معیاری طریقہ کار برقرار رکھا جائے گا۔ و۔ ہر سوال کے حاصل کردہ نمبر متعلقہ سوال نمبر کے ساتھ دائرہ بنا کر واضح طور پر درج کیے جائیں گے۔

ز۔ ہر سوال کے نمبر جوابی کاپی کے سرورق پر متعلقہ سوال نمبر کے سامنے منتقل کیے جائیں گے۔ ح۔ نمبروں میں کاٹ پیٹ یا اوور رائٹنگ سے گریز کیا جائے۔ نمبر واضح اور قابل مطالعہ انداز میں تحریر کیے جائیں۔ اگر کسی تصحیح یا اوور رائٹنگ کی ضرورت پیش آئے تو اس کی وجوہات درج کرتے ہوئے دستخط کیے جائیں اور ہیڈ ایگزامینر سے کاؤنٹر سائن کروایا جائے۔ ط۔ ہر چیک شدہ جوابی کاپی پر دستخط کیے جائیں گے۔ ی۔ وقت کی پابندی اور نظم و ضبط کو برقرار رکھا جائے گا۔ ک۔ مارکنگ کے دوران کسی بھی قسم کے ذاتی تعصب یا جانبداری سے مکمل اجتناب کیا جائے گا۔ ل۔ مارکنگ ہال کے اندر موبائل فون یا دیگر الیکٹرانک آلات کے استعمال کی اجازت نہیں ہوگی۔ کسی ہنگامی صورتحال کی صورت میں معزز سب ایگزامینر کو بی بی آئی ایس ای کی جانب سے لینڈ لائن سہولت فراہم کی جائے گی۔	
الف۔ پہلا پیکٹ وصول کرنے کے بعد، اسے چیک کر کے ٹیسٹ انسٹالمنٹ کے جائزے کے لیے ہیڈ ایگزامینر کے پاس جمع کروایا جائے گا۔	i. ابتدائی پیکٹ کا جائزہ۔ آزمائشی قسط
الف۔ مکمل مارکنگ کا آغاز صرف اس وقت کیا جائے گا جب ہیڈ ایگزامینر ابتدائی پیکٹ (ٹیسٹ انسٹالمنٹ) کی منظوری دے دے۔ منظوری سے قبل مارکنگ کے عمل کو آگے نہیں بڑھایا جائے گا۔ مارکنگ کے پورے عمل کے دوران ہیڈ ایگزامینر کی ہدایات اور تکنیکی رہنما اصولوں پر عمل کیا جائے گا۔	ii. مارکنگ کا آغاز
الف۔ ایوارڈ لسٹ بروقت تیار کی جائے گی۔	iii. ایوارڈ لسٹ کی تیاری

ب۔ جوابی کاپیوں کی بنیاد پر نمبروں کو دوبارہ چیک کر کے درست طور پر درج کیا جائے گا۔ ج۔ کمپیوٹر سے تیار کردہ ایوارڈ لسٹ کا بغور جائزہ لیا جائے گا۔ اگر اس میں کوئی کمی یا تضاد موجود ہو تو اسے مارکنگ انچارج کے نوٹس میں لا کر درست کروایا جائے اور دوبارہ پرنٹ حاصل کیا جائے۔ د۔ بعد ازاں اگر کسی قسم کی کمی یا غلطی سامنے آتی ہے تو اس کی ذمہ داری بورڈ پر عائد نہیں ہوگی۔ ہ۔ ایوارڈ لسٹ پر دستخط کر کے اسے ہیڈ ایگزیکٹو کے پاس جمع کروایا جائے گا۔	
الف۔ چیک شدہ پیکٹس اسسٹنٹ ٹوڈی ہیڈ ایگزیکٹو کے پاس جمع کروائے جائیں گے اور ان کا باقاعدہ اندراج کروایا جائے گا۔	iv. ریکارڈ کی حفاظت و نگہداشت
الف۔ مارکنگ کے دوران پیش آنے والے کسی بھی مسئلے کی فوری اطلاع ہیڈ ایگزیکٹو کو دی جائے گی۔ ب۔ مارکنگ کے عمل میں درپیش مشکلات کے حل اور تجاویز فراہم کی جائیں گی اور انہیں سرکاری ریکارڈ کے لیے تحریری صورت میں پیش کیا جائے گا۔	v. مسائل کی بروقت اطلاع دینا
الف۔ تمام جوابی کاپیاں، مارکنگ کیوز، ایوارڈ لسٹس اور متعلقہ دستاویزات خفیہ تصور کی جائیں گی۔ سب ایگزیکٹو کو اجازت نہیں ہوگی کہ وہ ان کو کسی غیر مجاز شخص کے ساتھ شیئر کریں یا ان پر تبادلہ خیال کریں۔	vi. رازداری برقرار رکھنا
الف۔ تمام مارکنگ کا عمل سختی کے ساتھ صرف مرکزی مارکنگ ہال کے اندر انجام دیا جائے گا۔ ب۔ کسی بھی جوابی کاپی، ایوارڈ لسٹ یا امتحانی مواد کو مارکنگ ہال سے باہر لے جانا سختی سے ممنوع ہوگا۔	vii. مارکنگ کے مقام اور سیکورٹی کے تقاضے

ج۔ ان ہدایات کی خلاف ورزی کو سنگین بد عنوانی تصور کیا جائے گا اور اس پر سخت تادیبی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

211. اسٹنٹ ٹوہیڈ ایگزامینر: (AHE)

اسٹنٹ ٹوہیڈ ایگزامینر (AHE) ریکارڈ کی درستگی اور ہیڈ ایگزامینر (HE) کو انتظامی و دفتری معاونت فراہم کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ AHE اپنی تمام ذمہ داریاں متعلقہ ہیڈ ایگزامینر کی براہ راست نگرانی میں انجام دے گا۔

الف۔ AHE ہر اس جواب نامے (Answer Script) کا جائزہ لے گا/گی جو سب ایگزامینرز (Sub-Examiners) کے ذریعے مارک کیا گیا ہو اور درج ذیل امور کی تصدیق کرے گا/گی:

• درج شدہ نمبروں اور حساب کتاب کی درستگی:

- اس بات کی جانچ کرے گا/گی کہ دیے گئے تمام نمبر ہر سوال یا اس کے حصے کے زیادہ سے زیادہ نمبروں کے مطابق درست طور پر لگائے گئے ہیں۔
- اس امر کو یقینی بنائے گا/گی کہ ہر سوال کے انفرادی نمبروں کا مجموعہ صحیح طور پر کیا گیا ہے۔
- یہ تصدیق کرے گا/گی کہ عنوانی صفحہ (Title Page) پر درج کیا گیا فائنل ٹوٹل اندرونی نمبروں کے مجموعے کے برابر ہے۔

• مارکنگ کی تکمیل:

- اس بات کی تصدیق کرے گا/گی کہ کوئی بھی سوال، حصہ یا ذیلی حصہ بغیر جانچ کے نہیں چھوڑا گیا۔
- اگر کوئی جواب یا حصہ غیر نشان زد (unmarked) یا جزوی طور پر مارک شدہ ہو تو اسے فوری طور پر سب ایگزامینر کی توجہ میں لایا جائے گا۔

i. مارک شدہ جوابی کاپیوں کی تصدیق۔

• نمبروں کی درست منتقلی: • اس بات کو یقینی بنائے گا/گی کہ تمام انفرادی نمبرز واضح اور درست طور پر جواب نامے کے سرورق (Front/Title Page) پر منتقل کیے گئے ہیں۔ • یہ بھی تصدیق کرے گا/گی کہ درج شدہ نمبرز واضح، صاف اور بغیر کسی ابہام کے لکھے گئے ہیں۔	
AHE کی ذمہ داری ہے کہ وہ جوابی کاپیوں میں کسی بھی قسم کے تضادات (discrepancies) یا بے ضابطگیوں (irregularities) کا مشاہدہ کرے اور ان کی رپورٹ کرے، جن میں درج ذیل شامل ہیں: a. مارکس یا جوابات میں بغیر کسی جواز اور سب ایگزامینر (SE) اور ہیڈ ایگزامینر (HE) کے دستخط کے کٹائی (cutting)، اوور رائٹنگ یا کسی بھی قسم کی ردو بدل / ٹمپرنگ کے واقعات۔ b. جوابی کاپی میں صفحات کا غائب ہونا یا پھٹے ہوئے صفحات کا موجود ہونا۔ c. مشکوک مارکنگ پیٹرنز کی موجودگی جو کسی مخصوص فرد یا گروہ کی جانب اشارہ کر سکتے ہوں۔ ایسی کسی بھی صورت حال کی فوری طور پر ہیڈ ایگزامینر (HE) اور سینٹرل مارکنگ انچارج (CMD) کو فارم C2 پر رپورٹ کرنا ضروری ہے تاکہ بروقت درستگی اور مناسب کارروائی عمل میں لائی جاسکے۔	ii. بے ضابطگیوں کی نشاندہی، شناخت اور رپورٹنگ۔
الف۔ ہر سب-امتحان کنندہ (Sub-Examiner) سے موصول ہونے والی جوابی کاپیوں کا باقاعدہ ریکارڈ رکھنا۔ ب۔ مرکزی مارکنگ انچارج کو جمع کروانے کے لیے مارک شدہ جوابی کاپیوں کے بندل کی ترتیب اور تیاری میں معاونت کرنا۔	iii. ہیڈ ایگزامینر کی ریکارڈ کیپنگ اور مارک شدہ جوابی کاپیوں کی ترتیب و تنظیم میں معاونت کرنا۔

212. ڈیٹا انٹری آپریٹر (DEO): ڈیٹا انٹری آپریٹر (DEO) اس بات کو یقینی بنائے گا کہ نمبروں کے ڈیٹا کو ڈیجیٹل طور پر درستگی کے ساتھ درج کیا جائے؛ ڈیٹا انٹری آپریٹر (DEO) ہیڈ ایگزیمینر (HE) اور سی ایم آئی (CMD) کی نگرانی میں درج ذیل فرائض انجام دے گا:

i. جوابی کاپیوں کی ترتیب و تیاری	AHE کی ذمہ داری ہے کہ وہ جوابی کاپیوں میں کسی بھی قسم کے تضادات (discrepancies) یا بے ضابطگیوں (irregularities) کا مشاہدہ کرے اور ان کی رپورٹ کرے، جن میں درج ذیل شامل ہیں: الف۔ مارکس یا جوابات میں بغیر کسی جواز اور سب ایگزیمینر (SE) اور ہیڈ ایگزیمینر (HE) کے دستخط کے کٹائی (cutting)، اوور رائٹنگ یا کسی بھی قسم کی ردو بدل / ٹمپرنگ کے واقعات۔ ب۔ جوابی کاپی میں صفحات کا غائب ہونا یا پھٹے ہوئے صفحات کا موجود ہونا۔ ج۔ مشکوک مارکنگ پیئرنز کی موجودگی جو کسی مخصوص فرد یا گروہ کی جانب اشارہ کر سکتے ہوں۔ ایسی کسی بھی صورت حال کی فوری طور پر ہیڈ ایگزیمینر (HE) اور سینئر مارکنگ انچارج (CMD) کو فارم C2 پر رپورٹ کرنا ضروری ہے تاکہ بروقت درستگی اور مناسب کارروائی عمل میں لائی جاسکے۔
ii. غیر حاضر امیدواران کی نشاندہی	الف۔ ڈیٹا انٹری سے قبل تمام غیر حاضر امیدواروں کے کیسز کو درست طور پر سسٹم میں درج کریں۔ ب۔ غیر حاضر امیدواروں کی تصدیق کے لیے جوابی کاپیوں کے بندل کی دوبارہ جانچ کریں۔
iii. نمبروں کا درست اندراج	الف۔ SE کی ہدایات کے مطابق نمبروں کو نہایت احتیاط اور درستگی کے ساتھ کمپیوٹرائزڈ سسٹم میں درج کریں۔

ب۔ ڈیٹا انٹری کے دوران توجہ برقرار رکھتے ہوئے پُر سکون اور خلل سے پاک ماحول یقینی بنائیں تاکہ دفتری یا عددی غلطیوں سے بچا جاسکے۔	
الف۔ ہر پیکٹ کی ڈیٹا انٹری مکمل ہونے کے بعد ایوارڈ لسٹ پرنٹ کریں۔ ب۔ پرنٹ شدہ ایوارڈ لسٹ متعلقہ سب ایگزیمینز (SE) کو تصدیق، موازنہ (Tallying) اور دستخط کے لیے فراہم کریں۔	iv. ایوارڈ لسٹ کی تیاری اور جانچ پڑتال
اگر سب ایگزیمینز (SE) کی جانب سے کسی قسم کی غلطی یا تضاد کی نشاندہی کی جائے تو: الف۔ کمپیوٹر سسٹم میں فوری طور پر ضروری تصحیحات کریں۔ ب۔ پہلے سے پرنٹ شدہ (غلط) ایوارڈ لسٹ کو "Cancelled" کی مہر، تاریخ اور ابتدائی دستخط (Initials) کے ساتھ محفوظ اور باحفاظت رکھیں۔ ج۔ اس امر کو یقینی بنائیں کہ درست شدہ ایوارڈ لسٹ پر "Revised" کی مہر ثبت ہو اور اسے متعلقہ SE سے تصدیق شدہ (Authenticated) کروایا جائے۔	v. تصحیح اور محفوظ رکھنے کا طریقہ کار
الف۔ تمام نمبروں اور ڈیٹا کی مکمل رازداری برقرار رکھیں۔ ب۔ اس امر کو یقینی بنائیں کہ کسی بھی غیر مجاز شخص کو سسٹم، پرنٹ شدہ لسٹوں یا کسی بھی سافٹ/ہارڈ ویئر تک رسائی حاصل نہ ہو۔ ج۔ اکاؤنٹ کی سیکیورٹی کو یقینی بنانے اور غیر مجاز رسائی سے بچاؤ کے لیے یوزر آئی ڈی کا پاس ورڈ باقاعدگی سے تبدیل کریں۔ د۔ کسی بھی صورت میں DEO کے سافٹ ویئر آئی ڈی کا پاس ورڈ کسی دوسرے شخص کے ساتھ شیئر نہ کیا جائے۔ DEO اپنے لاگ ان اسناد (Login Credentials) کی سیکیورٹی کا مکمل طور پر خود ذمہ دار ہوگا۔	vi. رازداری اور سیکیورٹی
ڈیٹا کی درستگی یا بروقت تکمیل کو متاثر کرنے والے کسی بھی سسٹم مسئلہ، تاخیر یا غیر معمولی صورتحال کی اطلاع فارم C3 کے ذریعے HE اور CMI کے ساتھ باہمی تعاون سے دیں۔	vii. رابطہ کاری اور ریکارڈ کا انتظام

213- ڈیٹا ویلیڈیٹر (DV) ڈی وی کی ذمہ داری ہوگی کہ کمپیوٹرائزڈ سسٹم میں درج کردہ نمبرز کے ڈیٹا کی درستگی، سالمیت اور قابل اعتماد ہونے کو یقینی بنائے۔ ڈی وی، سینٹرل مارکنگ انچارج کی نگرانی میں جوڑیوں کی صورت میں کام کریں گے۔ ان کی بنیادی ذمہ داری یہ ہوگی کہ وہ اس امر کی تصدیق کریں کہ کمپیوٹرائزڈ سسٹم میں درج شدہ نمبرز، جوابی کاپیوں پر دیے گئے اصل نمبروں کے عین مطابق ہیں۔ درج ذیل فرائض نہایت احتیاط، ذمہ داری اور توجہ کے ساتھ انجام دیے جائیں گے:

الف۔ توثیق کے عمل کے آغاز سے قبل اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ ہر بنڈل میں موجود تمام جوابی کاپیاں اپنے فرضی کوڈ نمبروں (Fictitious Code Numbers) کے مطابق صعودی ترتیب (Ascending Order) میں منظم ہوں۔ ب۔ ترتیب کی درستگی کو یقینی بنانے اور تسلسل کی کسی بھی ممکنہ غلطی کے خاتمے کے لیے جوابی کاپیوں کی ترتیب کا سسٹم میں موجود ریکارڈ کے ساتھ باقاعدہ تقابل اور جانچ کی جائے۔	i. جوابی کاپیوں کی ترتیب کی تصدیق
الف۔ نمبروں کی جانچ سے قبل، ہر پیکٹ کے لیے تمام غیر حاضر امیدواروں کے کیسز کو احتیاط سے چیک اور باہم مطابقت دی جائے۔ ب۔ اس امر کی تصدیق کی جائے کہ تمام غیر حاضر امیدواروں کے کیسز سسٹم میں درست طور پر غیر حاضر (Absent) درج کیے گئے ہیں۔	ii. غیر حاضر امیدواروں کی توثیق
الف۔ کمپیوٹرائزڈ سسٹم میں درج کیے گئے ہر انفرادی نمبر کو متعلقہ جوابی کاپی پر دیے گئے اور درج شدہ نمبروں کے ساتھ باقاعدگی سے جانچا اور مطابقت دی جائے۔	iii. نمبروں کے مجموعے اور ڈیٹا کی مطابقت کی جانچ
الف۔ تمام ویلیڈیشن کے عمل کو پُر سکون اور خلل سے پاک ماحول میں انجام دیا جائے، اور کسی بھی قسم کی غلطی یا غفلت سے بچنے کے لیے مکمل توجہ اور یکسوئی برقرار رکھی جائے۔ ب۔ دو افراد پر مشتمل تصدیقی طریقہ کار (Two-Person)	iv. توجہ اور درستگی کو برقرار رکھنا

Verification Rule) پر عمل کیا جائے، جس کے تحت دونوں ویلیڈیٹرز مشترکہ طور پر ہر اندراج کا جائزہ لے کر اس کی درستگی کی تصدیق کریں۔	
کسی بھی قسم کے تضاد یا عدم مطابقت کی صورت میں، ویلیڈیٹرز درج ذیل اقدامات کے پابند ہوں گے: الف۔ متعلقہ ریکارڈ کی تصدیق کے بعد نظام (سسٹم) میں نہایت احتیاط سے ضروری درستگی کریں۔ ب۔ غلطی کی نوعیت اور کی گئی اصلاح کی مکمل تفصیلات علیحدہ ڈسکرپشنی لاگ / رجسٹر (فارم _____) میں درج کریں تاکہ جوابدہی کو یقینی بنایا جاسکے اور آڈٹ ٹریل کا مناسب ریکارڈ برقرار رکھا جاسکے۔	v. بے ضابطگیوں اور تصحیحات سے متعلق امور کی انجام دہی
الف۔ تمام نمبروں اور متعلقہ ڈیٹا کی مکمل رازداری کو ہر صورت برقرار رکھا جائے۔ ب۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ کسی بھی غیر مجاز شخص کو نظام (System) یا کسی بھی قسم کے سافٹ ویئر یا ہارڈ ویئر تک رسائی حاصل نہ ہو۔ ج۔ صارف شناختی نمبر (User ID) کے پاس ورڈ کو باقاعدگی سے تبدیل کیا جائے تاکہ اکاؤنٹ کی سیکیورٹی برقرار رہے اور غیر مجاز رسائی کو روکا جاسکے۔ د۔ کسی بھی صورت میں ڈیٹا ویلیڈیٹرز کے سافٹ ویئر آئی ڈی کا پاس ورڈ کسی دوسرے شخص کے ساتھ شیئر نہیں کیا جائے گا۔ ہ۔ ڈیٹا ویلیڈیٹرز اپنے لاگ ان اسناد (Login Credentials) کی حفاظت اور رازداری کا مکمل طور پر خود ذمہ دار ہوگا۔	vi. رازداری اور اخلاقی اصولوں کی پابندی

جانچ (Evaluation) کے عمل کی تکمیل کے بعد نتیجہ کی ڈی کوڈنگ، مرتب سازی اور حتمی تیاری درج ذیل طریقہ کار کے مطابق کی جائے گی:

الف۔ سسٹم اینالسٹ، کمپیوٹر پروگرامر یا چیئر مین کی جانب سے مجاز قرار دیے گئے کسی افسر کی معاونت سے متعلقہ نتائج کی ڈی کوڈنگ، مرتب سازی اور حتمی تیاری کا عمل مکمل کرے گا۔

ب۔ جانچ کے عمل کی تکمیل کے بعد اور کوڈنگ سیل انچارج سے رول نمبرز سمیت کوڈ لسٹ حاصل کرنے سے قبل، ایوارڈ لسٹ کی ایک پاس ورڈ سے محفوظ فائل تیار کی جائے گی جو چیئر مین، کنٹرولر امتحانات اور سیکریٹری بی بی آئی ایس ای کو فراہم کی جائے گی تاکہ جانچ کے دوران درج شدہ اصل نمبروں کا محفوظ ریکارڈ برقرار رہے۔

ج۔ ایوارڈز کی ڈی کوڈنگ کے لیے کوڈنگ سیل انچارج سے رول نمبرز سمیت کوڈ لسٹ حاصل کی جائے گی۔

د۔ ڈی کوڈنگ کا عمل اس طرح انجام دیا جائے گا کہ ہر کوڈ کے مقابل متعلقہ رول نمبرز درست طور پر میپ ہو جائیں۔

ہ۔ ڈی کوڈنگ کے بعد غیر حاضر امیدواروں کی فہرست تیار کر کے متعلقہ رزلٹ برانچ کو تصدیق کے لیے ارسال کی جائے گی۔

و۔ اس کے بعد رزلٹ لیجر تیار کرنے کا طریقہ کار مکمل کیا جائے گا تاکہ تمام نئی اندراجات ریکارڈ کی جاسکیں۔

ز۔ پہلے سے پاس شدہ مضامین کے نمبرز سابقہ ریکارڈ سے منتقل کرنے کے لیے، "اولڈ پوسٹیج" کا عمل انجام دیا جائے گا۔

ح۔ ایسے مضامین کے دستی ایوارڈز، جن کے نمبرز ایوارڈ لسٹ فائل میں موجود نہ ہوں، ٹائپ کر کے رزلٹ لیجر میں شامل کیے جائیں گے۔

ط۔ غیر حاضر مضامین کے متعلق رزلٹ برانچ کی جانب سے فراہم کردہ نمبرز بھی لیجر میں شامل کیے جائیں گے۔

ی۔ تمام اندراجات مکمل ہونے کے بعد کمپائلیشن کا عمل انجام دیا جائے گا تاکہ حتمی نتیجہ تیار کیا جاسکے۔

ک۔ نتیجہ کے باضابطہ اعلان سے قبل لیجر شیٹس اور تفصیلی مارکس شیٹس پرنٹ کی جائیں گی۔

ل۔ لیجر شیٹ کے ہر صفحہ پر نتیجہ سازی کے ذمہ دار مجاز افسر کے ڈیجیٹل دستخط ہوں گے، جو اس امر کی تصدیق کریں گے کہ مرتب شدہ ڈیٹا جانچ کے دوران درج شدہ ایوارڈ ڈیٹا کے عین مطابق ہے اور سابقہ پوسٹنگ امیدواروں کے پہلے سے پاس شدہ نمبروں سے مطابقت رکھتی ہے۔

م۔ جب تک نتیجہ کی پرنٹنگ مکمل نہ ہو جائے اور مستقبل کے حوالہ کے لیے PDF فائلیں تیار نہ کر لی جائیں، اس وقت تک ڈیجیٹل نتیجہ اپ لوڈ یا شیئر نہیں کیا جائے گا۔ مزید برآں، ڈیجیٹل نتیجہ کے ساتھ PDF فارمیٹ میں نتیجہ بھی ویب سائٹ اور سوشل میڈیا پلیٹ فارمز پر جاری کیا جائے گا۔

215۔ چیئرمین، اپنے صوابدیدی اختیار کے تحت، کوڈنگ، جوابی کاپیوں کی جانچ یا نتائج کی تیاری کے عمل میں شامل کسی بھی افسر، اہلکار یا تدریسی عملہ کو غیر تسلی بخش کارکردگی کی بنا پر عارضی یا مستقل طور پر اس ذمہ داری سے ہٹا سکتا ہے۔

216۔ (1) بورڈ کی جانب سے کسی امتحان کا نتیجہ مکمل ہونے کے بعد اور اس کے اعلان سے قبل، چیئرمین متعلقہ مضمون میں ایک یا زائد، آزاد ممتحن (Independent Examiner) ”مقرر کر سکتا ہے، جو درج ذیل فرائض انجام دیں گے:

(الف) بورڈ کے زیر انعقاد امتحان کی تصادفی طور پر منتخب کی گئی جوابی کاپیوں کی جانچ کرنا؛

(ب) ہر گروپ کے 10 تا 20 یا اس سے زیادہ نمایاں پوزیشن ہولڈرز کی جوابی کاپیوں کی جانچ کرنا۔

(2) اگر کسی پرچے کے کل نمبروں کے 10 فیصد تک فرق پایا جائے (یعنی امیدوار کے حاصل کردہ نمبروں کا نہیں بلکہ پرچے کے کل نمبروں کا)، تو اسے ایوارڈ میں رد و بدل یا کمی بیشی کے لیے قابل غور نہیں سمجھا جائے گا۔

(3) اگر فرق متعلقہ پرچے کے کل نمبروں کے 10 فیصد سے زیادہ ہو، تو ایوارڈ میں اضافہ یا کمی پر غور کیا جاسکتا ہے۔ اس صورت میں نمبروں میں اضافہ یا کمی، ممتحن، ہیڈ ایگزامینر اور مقرر کردہ آزاد ممتحن کی باہمی رضامندی سے کی جائے گی۔ اگر ان کے درمیان اختلاف ہو تو تینوں کی اوسط کو حتمی تصور کیا جائے گا۔

(4) اگر ای۔ مارکنگ کا نظام نافذ کیا جاتا ہے تو بورڈ کی منظوری سے نئے طریقہ کار اختیار کیے جائیں گے۔

217۔ کوڈنگ، جوابی کاپیوں کی جانچ، نتائج کی تیاری اور متعلقہ امور میں مصروف عملہ کو معاوضہ، وقتاً فوقتاً جاری کردہ نوٹیفکیشن کے مطابق ادا کیا جائے گا۔

باب نمبر 15: سفری الاؤنس اور معاوضہ:

218- بورڈ کے افسران، اہلکاروں اور بورڈ کی جانب سے کسی بھی ذمہ داری یا سائنمنٹ کے لیے مقرر کیے گئے دیگر افراد کو صوبائی حکومت کے ٹی اے / ڈی اے قواعد کے مطابق سفری و یومیہ الاؤنس اور ہوٹل اخراجات ادا کیے جائیں گے، تاہم امتحانات کے انعقاد پر مامور عملہ اس میں شامل نہیں ہوگا۔ امتحانی نگرانی کے فرائض انجام دینے والے عملے کو بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ قواعد کے مطابق ٹی اے / ڈی اے دیا جائے گا۔

219- (1) اگر کوئی ملازم یا افسر اپنے ہیڈ کوارٹر سے باہر دوران سفر رات قیام کرے تو اسے مکمل یومیہ الاؤنس (Daily Allowance) دیا جائے گا۔

الف۔ اگر ملازم کی ہیڈ کوارٹر سے غیر حاضری چار گھنٹے سے زیادہ ہو لیکن رات قیام نہ ہو، تو اسے نصف یومیہ الاؤنس دیا جائے گا۔

220- مایج الاؤنس کے حساب میں ایک کلو میٹر سے کم فاصلہ بھی مکمل ایک کلو میٹر شمار کیا جائے گا۔

221- (1) چیئر مین کو بورڈ کے مفاد میں کیے جانے والے سفروں کی منظوری دینے کا اختیار حاصل ہوگا۔

الف۔ چیئر مین بورڈ ملازمین کو بورڈ کے مفاد میں انجام دیے گئے کام کے لیے ٹیکسی، رکشہ یا کسی دوسرے ذریعہ سفر کے استعمال کی منظوری دے سکے گا۔

ب۔ سیکنڈری اسکول یا انٹر میڈیٹ امتحانات کے سلسلے میں مقامی امتحانات یا عملی امتحانات منعقد کروانے والے امتحانی نگران عملے کو بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ معاوضہ دیا جائے گا۔

222- کسی خادم یا چپڑاسی کو سفری الاؤنس اسی صورت میں دیا جائے گا جب وہ بورڈ کے گریڈ ”A“ ملازم، انسپکشن کمیٹی کے ہمراہ ہو یا چیئر مین کی خصوصی منظوری حاصل ہو۔

223- ای سی او (ECO)، ڈی ای سی او (DECO) اور عملی امتحانات کے منتخبین کو، اگر قواعد کے مطابق قابل ادائیگی ہو، امتحان سے ایک دن قبل تیاری کے کام کے لیے ایک دن کا یومیہ الاؤنس دیا جائے گا۔

224۔ سفر ہمیشہ مختصر ترین قابل آمد و رفت راستے سے کیا جائے گا، بشرطیکہ دونوں مقامات اس راستے سے منسلک ہوں۔ طویل راستے سے سفر کرنے کے لیے چیئرمین کی پیشگی منظوری ضروری ہوگی۔

225۔ سرکاری ملازم کو سرکاری فرائض کی انجام دہی کے دوران مروجہ سفری الاؤنس قواعد کے مطابق ادائیگی کی جائے گی۔ علاوہ ازیں بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً منظور اور نوٹیفائی کی گئی کسی بھی کمی یا اضافے کا اطلاق ہوگا۔

226۔ بورڈ، فنانس کمیٹی اور تقرر کی کمیٹی کے مقامی اراکین، جو ٹی اے / ڈی اے کے حقدار نہیں ہوں گے، انہیں فی اجلاس بورڈ کی جانب سے مقرر کردہ یا وقتاً فوقتاً ترمیم شدہ مقررہ معاوضہ / سفری خرچ ادا کیا جائے گا۔ دیگر تمام کمیٹیوں کے مقامی اراکین کو بھی مقررہ یا ترمیم شدہ معاوضہ / سفری خرچ ادا کیا جائے گا۔

227۔ صوبائی حکومت کے ٹی اے قواعد کے تحت سفری اخراجات کا دعویٰ مقررہ بل فارم یا متعارف کردہ ڈیجیٹل نظام کے ذریعے جمع کرایا جائے گا۔

228۔ تمام بل مناسب رسید کے ساتھ جمع کروائے جائیں گے اور جہاں ضروری ہو وہاں ریونیو اسٹامپ بھی چسپاں کیا جائے گا۔ بغیر رسید یا مکمل رسید والے بل قابل قبول نہیں ہوں گے۔

229۔ اگر چیئرمین، بورڈ کا کوئی رکن، افسر یا بورڈ / چیئرمین کی جانب سے نامزد شخص حکومت پاکستان یا صوبائی حکومت کی طلب کردہ میٹنگ میں شرکت کے لیے سفر کرے یا ان کی دعوت پر کوئی سرکاری کام انجام دے، تو اس سفر کو بورڈ کے مفاد میں تصور کیا جائے گا اور اسے صوبائی حکومت کے ٹی اے / ڈی اے قواعد کے مطابق ادائیگی کی جائے گی، بشرطیکہ وہ اپنے اصل محکمے سے اس سفر کا ٹی اے / ڈی اے وصول نہ کرے۔

230۔ (1) اگر کوئی ملازم اپنے سرکاری فرائض سے متعلق کسی مقدمے میں عدالت میں پیش ہو، تو اسے عدالت سے ٹی اے اور خوراک کی الاؤنس (Diet Money) وصول کرنا ہوگا اور موصولہ رقم بورڈ کے اکاؤنٹ میں جمع کروا کر بورڈ کے قواعد کے مطابق اپنا ٹی اے حاصل کرے گا، یا پھر عدالت سے موصولہ رقم اپنے پاس رکھتے ہوئے بورڈ کے قواعد کے مطابق قابل ادائیگی رقم اور عدالت سے وصول شدہ رقم کے فرق کا دعویٰ کرے گا۔

الف۔ ٹی اے بل کے ساتھ عدالت کا ایک سرٹیفکیٹ منسلک کرنا ضروری ہوگا جس میں درج ہو کہ :

- (i) اس نے عدالت میں اپنے سرکاری عہدے کی حیثیت سے گواہی دی؛
(ii) اسے اتنی رقم بطور ٹی اے اور اتنی رقم بطور خوراک الاؤنس ادا کی گئی۔

231۔ اگر بورڈ کا کوئی ملازم نجی حیثیت میں عدالت میں پیش ہو تو بورڈ کی جانب سے اسے کوئی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ اگر حاضری بلوچستان کی کسی عدالت میں ہو تو خوراک الاؤنس بورڈ کے اکاؤنٹ میں جمع ہوگا۔ اگر عدالت بلوچستان سے باہر ہو تو ٹی اے اور خوراک الاؤنس بورڈ کے اکاؤنٹ میں جمع نہیں کروایا جائے گا۔

232۔ عام طور پر سفری الاؤنس کی ادائیگی سفر مکمل ہونے کے بعد کی جائے گی۔ تاہم خصوصی حالات میں مجاز اتھارٹی کی منظوری سے اندازاً قابل ادائیگی رقم تک پیشگی ادائیگی کی جاسکتی ہے، جو درج ذیل افراد کے لیے ہوگی:

- (i) بورڈ کے کل وقتی ملازمین؛
(ii) بورڈ کی نمائندگی کرتے ہوئے کانفرنسوں، اجلاسوں یا علمی اداروں کی سرگرمیوں میں شرکت کے لیے منظور شدہ مندوبین۔
- 233۔ (1) سفر کی تاریخ سے چھ ماہ کے اندر پیش نہ کیے گئے بل ناقابل قبول تصور ہوں گے، الا یہ کہ چیئرمین معقول وجہ کی بنا پر مدت میں توسیع منظور کرے۔

الف۔ مدت گزر جانے کے بعد پیش کیے گئے معاوضہ / ٹی اے بلوں پر درج ذیل کٹوتی ہوگی:

- (i) چھ ماہ سے ایک سال تک — 10 فیصد
(ii) ایک سال سے دو سال تک — 20 فیصد
(iii) دو سال سے تین سال تک — 30 فیصد

ب۔ تین سال سے زائد مدت گزر جانے والے بل قابل ادائیگی نہیں ہوں گے۔

234۔ ان قواعد میں موجود کسی بھی شق کے باوجود، چیئرمین خصوصی حالات میں وجوہات تحریری طور پر درج کرتے ہوئے سفری و یومیہ الاؤنس کی خصوصی شرحیں منظور کر سکتا ہے۔ ایسے تمام معاملات بورڈ کو معلومات کے لیے رپورٹ کیے جائیں گے۔

235۔ جن معاملات کا ان قواعد میں ذکر موجود نہ ہو، ان کے بارے میں بورڈ وقتاً فوقتاً ضروری احکامات جاری کرنے کا مجاز ہوگا۔

236- (1) وہ افراد جو بورڈ، حکومت یا دیگر اداروں میں جزوقتی ملازم ہوں، انہیں چیئرمین کی منظوری سے ان کی ظاہر کردہ آمدنی کی بنیاد پر ٹی اے ادا کیا جاسکتا ہے، نہ کہ جزوقتی ملازمت کی تنخواہ کی بنیاد پر۔

الف۔ ایسے افراد جو نہ ملازم ہوں اور نہ ہی ان کی کوئی ظاہر شدہ آمدنی ہو، اگر ماسٹر ڈگری رکھتے ہوں تو انہیں زمرہ III (بورڈ ملازمین) کے برابر، اور اگر بچلر ڈگری رکھتے ہوں تو زمرہ IV کے برابر تصور کیا جاسکتا ہے۔

237- فیکٹ فائٹنگ انکوائری یا باضابطہ انکوائری کے لیے مقرر کردہ انکوائری افسر کو بورڈ کی مقررہ شرح کے مطابق معاوضہ دیا جائے گا۔ اگر کسی معاملے کی انکوائری کے لیے کمیٹی تشکیل دی جائے تو ہر رکن کو مقررہ شرح کے مطابق اعزاز یہ دیا جائے گا۔

238- امتحانی مرکز کے نگران افسر (ECO) کے ساتھ فرائض انجام دینے والے نچلے درجے کے عملے، جیسے چوکیدار، خاکروب، وائر کیریئر، دفتری وغیرہ کے نام ادائیگی کے بلوں میں شامل کیے جائیں گے تاکہ انہیں ECO کو دی گئی پیشگی رقم سے ادائیگی کی جا سکے۔

239- وہ طلبہ جن کی عمر 18 سال سے کم ہو اور جن کے پاس شناختی کارڈ یا بینک اکاؤنٹ موجود نہ ہو، انہیں فیس واپسی کی صورت میں اوپن چیک جاری کیا جاسکے گا۔

240- بورڈ کے ڈرائیورز کو امتحانی مواد کی ترسیل کے لیے ہر امتحان کے دوران 15 دن تک فی کس یومیہ مقررہ ریفریشمنٹ معاوضہ دیا جائے گا، جبکہ وہ ڈرائیورز جو اس مقصد کے لیے 16 کلومیٹر سے زیادہ سفر کریں گے، انہیں اس کے علاوہ ٹی اے / ڈی اے بھی ادا کیا جائے گا۔

241- گمشدہ یا غیر نقد شدہ چیک کے بدلے ڈپلیکیٹ چیک کا اجراء رج ذیل قواعد کے مطابق ہوگا:

(1) ایک مرتبہ زائد المیعاد (Over-dated) ہونے والے گمشدہ یا غیر نقد شدہ چیک کے بدلے ڈپلیکیٹ چیک سیکریٹری کی منظوری سے جاری کیا جاسکے گا۔

(2) ایک سال سے زائد لیکن دو سال سے کم مدت گزرنے والے گمشدہ، غیر نقد شدہ یا زائد المیعاد چیک کے بدلے ڈپلیکیٹ چیک چیئرمین کی منظوری سے جاری کیا جاسکے گا۔

(3) دو سال سے زائد مدت گزر جانے کے بعد کسی بھی چیک کا ڈپلیکیٹ جاری نہیں کیا جائے گا۔

باب نمبر 15

تفریحی الاؤنس، امپریسٹ رقم، انکوائری فیس اور معاوضہ

242۔ تفریحی الاؤنس

بورڈ کے درج ذیل افسران کو بورڈ کی طرف سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ شرح کے مطابق تفریحی الاؤنس ادا کیا جائے گا:

1۔ گریڈ 17 کے ریگولر برانچ افسران

2۔ گریڈ 18 کے ریگولر برانچ افسران

3۔ گریڈ 19 کے ریگولر برانچ افسران

4۔ سیکرٹری اور کنٹرولر امتحانات

5۔ چیئرمین

243۔ امپریسٹ رقم (Imprest Amount)

1۔ بورڈ کے امور کی روانی برقرار رکھنے اور ہنگامی ضروریات پوری کرنے کے لیے درج ذیل شعبہ جات / افسران کو بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ امپریسٹ رقم فراہم کی جاسکتی ہے:

(i) ذیلی شاخوں کے سربراہان

(ii) پریچیز آفیسر

(iii) سنٹرل مارکنگ انچارج

(iv) سپورٹس آفیسر

(v) انچارج کوڈنگ سیل

2۔ کسی بھی ہنگامی صورت حال میں کسی برانچ یا افسر کو عارضی ایڈوانس جاری کیا جاسکتا ہے، جس کی ایڈجسٹمنٹ پندرہ (15) دن کے اندر کرنا لازم ہوگی۔

3۔ چیئرمین، دفتری ضرورت کے مطابق، بورڈ کے دیگر شعبہ جات، افسران یا اہلکاروں کے لیے بھی امپریسٹ رقم منظور کر سکتا ہے، نیز اس رقم میں اضافہ یا کمی کرنے کا مجاز ہوگا۔

244۔ انکوائری فیس

بورڈ کے وہ ملازمین جو کسی معاملے میں ابتدائی انکوائری انجام دیں گے، انہیں کوئی انکوائری فیس ادا نہیں کی جائے گی۔ البتہ انکوائری فیس صرف ایسے انکوائری افسران کو ادا کی جائے گی جو بورڈ کے ملازم نہ ہوں۔

245۔ معائنہ جاتی ڈیوٹی کا معاوضہ

مانیٹرنگ آفیسرز، ریزیڈنٹ انسپکٹرز اور لوکل انسپکٹرز کو معائنہ جاتی فرائض انجام دینے پر بورڈ کی طرف سے وقتاً فوقتاً منظور شدہ شرح کے مطابق معاوضہ ادا کیا جائے گا۔

246۔ امتحانی ڈیوٹی کا معاوضہ

بورڈ کا کوئی رکن جسے امتحانی مراکز کے معائنہ کی ذمہ داری سونپی جائے، نیز امتحانات کے انعقاد کے لیے مقرر کردہ سپروائزری، معاونتی یا مدادی عملہ، بورڈ کی طرف سے مقرر کردہ شرح کے مطابق معاوضہ حاصل کرنے کا حقدار ہوگا۔

باب نمبر 16: اسناد (سیکٹری اور انٹر میڈیٹ کی اصل اسناد کے علاوہ)

247۔ اسناد اور دستاویزات کی اقسام

1۔ بورڈ یا چیئر مین کی طرف سے مقرر کردہ ضرورت اور مدت کے مطابق درج ذیل اقسام کی اسناد/دستاویزات جاری کی جاسکتی ہیں:

(الف) اصل سند

(ب) نقل / نظر ثانی شدہ سند

(ج) تفصیلی مارکس سرٹیفکیٹ (DMC)

(د) میرٹ سرٹیفکیٹ / ایپیزنس سرٹیفکیٹ

(ه) مائیکریشن سرٹیفکیٹ

(و) امیدوار کے کامیاب امتحان سے متعلق کسی بھی نوعیت کی معلومات پر مشتمل سرٹیفکیٹ

(ز) ٹرپلیکیٹ سرٹیفکیٹ، رول 249 کے مطابق

(ح) ڈپلیکیٹ رزلٹ کارڈ، رول 248 کے مطابق

(ط) امیدوار سے متعلق بورڈ ریکارڈ میں موجود کسی دستاویز یا اندراج کی مصدقہ نقل، بشرطیکہ چیئر مین اس کی اجازت دے

(ی) کوآڈر وپلیکیٹ سرٹیفکیٹ، رول 249 کے مطابق

(ک) کسی بھی سند پر، ”ڈپلیکیٹ“، ”ٹرپلیکیٹ“ یا ”کوآڈر وپلیکیٹ“ کے الفاظ درج نہیں کیے جائیں گے بلکہ اس کی نشاندہی صرف مخصوص ریکارڈس والے حصے میں کی جائے گی۔

2۔ اسناد یا دستاویزات کے اجرا کے لیے فیس بورڈ کی مقرر کردہ شرح کے مطابق وصول کی جائے گی۔

248۔ اسناد/دستاویزات کے حصول کا طریقہ کار

1۔ رول 247 کے تحت کسی بھی سند یا دستاویز کے حصول کے لیے امیدوار درج ذیل دستاویزات جمع کروائے گا:

• مقررہ درخواست فارم

• ایک حالیہ تصویر

- شناختی کارڈ/ب فارم/والد یا شوہر کے شناختی کارڈ کی نقل
- مقررہ فیس

درخواست فارم کی تصدیق لازم نہیں ہوگی۔ متعلقہ سند بورڈ کے ریکارڈ کے مطابق جاری کی جائے گی۔ امیدوار اپنی سند خود، اپنے کسی قریبی خونی رشتہ دار یا مجاز نمائندے کے ذریعے وصول کر سکتا ہے، بشرطیکہ عدالتی اسٹامپ پیپر پر مجاز اتھارٹی لیٹر جمع کروایا جائے۔

2۔ بیرون ملک مقیم امیدوار درج ذیل دستاویزات جمع کروائے گا:

- مقررہ درخواست فارم
- تصویر
- اپنے یا والد کے شناختی کارڈ اور پاسپورٹ کی نقول
- دیگر متعلقہ دستاویزات

یہ تمام دستاویزات متعلقہ سفارت خانے یا قونصل خانے کے مجاز افسر سے تصدیق شدہ ہوں گی۔

3۔ تصدیق کے اصول:

(الف) بورڈ سے منظور شدہ ادارہ صرف اپنے موجودہ یا سابقہ ریگولر طلبہ/امیدواروں کے فارم، کوائف، تصاویر اور دیگر دستاویزات کی تصدیق کر سکے گا۔

(ب) پرائیویٹ امیدوار اپنے دستاویزات کی تصدیق صرف کسی سرکاری ادارے کے مجاز افسر سے کروائیں گے جو اس بورڈ کے دائرہ اختیار میں ہو۔ غیر الحاق شدہ نجی ادارے کی تصدیق قابل قبول نہیں ہوگی۔

(ج) تصدیقی مہر پر واضح طور پر درج ہونا چاہیے:

- عہدہ
- ادارے کا نام
- تصدیق کنندہ افسر کا نام بڑے حروف میں

249۔ ٹریپلیکٹ / کوآڈروپلیکٹ سرٹیفکیٹ

ٹریپلیکٹ یا کوآڈروپلیکٹ سرٹیفکیٹ کے اجرا کے لیے رول 248 میں درج دستاویزات کے علاوہ امیدوار کو:

- مقررہ درخواست فارم
- حلف نامہ

بھی جمع کروانا ہوگا۔ متعلقہ سند امیدوار کو ذاتی طور پر انگوٹھے کے نشان کے بعد فراہم کی جائے گی۔

250۔ نامکمل درخواستیں

صرف وہی درخواست قابل قبول ہوگی جو ہر لحاظ سے مکمل ہو۔ اگر نامکمل درخواست امیدوار کو واپس کر دی جائے تو وہ اسے نوے (90) دن کے اندر دوبارہ جمع کروا سکتا ہے، بصورت دیگر جمع شدہ فیس ضبط تصور ہوگی۔

اگر کسی عدالت یا مجاز فورم کے حکم پر درخواست پر کارروائی مطلوب ہو تو مقررہ مدت اسی حکم یا مناسب سمجھی جانے والی مدت کے مطابق ہوگی۔

251۔ اسناد کی وصولی

1۔ کوئی شخص کسی دوسرے فرد کی طرف سے درخواست دینے یا سند وصول کرنے کا مجاز نہیں ہوگا۔ عمومی طور پر اسناد رجسٹرڈ ڈاک کے ذریعے ارسال کی جائیں گی۔

تاہم امیدوار خود یا اس کا مجاز نمائندہ (ترجیحاً قریبی خونی رشتہ دار) عدالتی اسٹامپ پیپر پر اتھارٹی لیٹر جمع کروا کر سند وصول کر سکتا ہے۔

2۔ چیئر مین خصوصی حالات میں مشکلات سے بچنے کے لیے مذکورہ شرط میں نرمی کر سکتا ہے۔

252۔ تفصیلی مارکس سرٹیفکیٹ (DMC)

ہر امیدوار، خواہ کامیاب ہو یا ناکام، کو ہر مضمون میں حاصل کردہ نمبروں کی تفصیل پر مشتمل ڈی ایم سی جاری کی جائے گی۔ مزید برآں، مقررہ فیس جمع کروانے پر ہر پرچے کے حاصل کردہ نمبر بھی فراہم کیے جاسکتے ہیں۔

253۔ ریکارڈ کی دستیابی

کسی بھی سند کا اجرا متعلقہ ریکارڈ کی دستیابی سے مشروط ہوگا۔

254۔ تصدیق اسناد/دستاویزات

1۔ رزلٹ کارڈ یا اسناد کی تصدیق کے لیے بورڈ کی مقرر کردہ فیس تمام اداروں سے وصول کی جائے گی، سوائے ان معاملات کے جہاں کسی عدالت یا قانون نافذ کرنے والے ادارے کی جانب سے زیر سماعت یا زیر تفتیش مقدمے کے سلسلے میں تصدیق مطلوب ہو۔

تاہم Balochistan Board of Intermediate and Secondary Education کے ملازمین اور ان کے زیر کفالت افراد کی تصدیق بلا معاوضہ کی جائے گی۔

2۔ متعلقہ محکمہ یا اتھارٹی دستاویزات کی دو مصدقہ نقول ارسال کرے گی، جن میں سے ایک نقل تصدیق کے بعد واپس کر دی جائے گی۔

255۔ مساویتی اسناد

مساویتی اسناد (IBCC) Inter Board Committee of Chairmen کی جانب سے جاری کی جائیں گی۔

256۔ اسناد میں اندراجات کی درستگی

اگر کسی کامیاب امیدوار کو جاری کردہ سند میں ایسے اندراجات موجود ہوں جو امتحانی فارم میں درج کوائف سے مطابقت نہ رکھتے ہوں تو وہ تصحیح اور ڈپلیکیٹ/ویری فیکیشن/ٹیسٹیشن سرٹیفکیٹ کے اجرا کے لیے درخواست دے سکتا ہے۔

اس مقصد کے لیے امیدوار کو فرسٹ کلاس مجسٹریٹ سے تصدیق شدہ حلف نامہ، جس پر مجسٹریٹ کا نام اور سرکاری مہر موجود ہو، جمع کروانا ہوگا۔ ایسی تصحیح کے لیے کوئی فیس وصول نہیں کی جائے گی۔

البتہ اگر امیدوار پہلے سے جاری شدہ سند میں موجود اندراجات برقرار رکھنا چاہے تو اسے مقررہ فارم پر ڈپلیکیٹ سرٹیفکیٹ کے لیے درخواست اور مقررہ فیس جمع کروانا ہوگی۔

257۔ فیس کی عدم واپسی

بورڈ کے اکاؤنٹ میں جمع کروائی گئی کوئی بھی فیس کسی بھی صورت میں واپس نہیں کی جائے گی۔

باب نمبر 17: امیدوار کے کوائف میں درستی (Correction in Particulars of a Candidate)

258۔ امیدوار کی تاریخ پیدائش میں تصحیح کے لیے دی گئی درخواست، جس کے ساتھ مقررہ متن پر مشتمل حلف نامہ اور فیس شیڈول کے مطابق مقرر کردہ ناقابل واپسی فیس کا اصل چالان منسلک ہو، چیئرمین کی جانب سے وقتاً فوقتاً تشکیل دی گئی کمیٹی کے روبرو پیش کی جائے گی، جو اس درخواست پر غور کرے گی۔

259۔ درج ذیل میں سے کسی ایک بنیاد پر امیدوار اپنی تاریخ پیدائش میں تصحیح کے لیے سیکنڈری جماعتی سند (SSC) امتحان پاس کرنے کے بعد دس (10) سال کے اندر درخواست دے سکتا ہے:

الف۔ اسکول ریکارڈ

ب۔ برتھ سرٹیفکیٹ / فارم۔ بی

ج۔ غیر فطری وقفہ (Un-natural Gap)

د۔ قومی شناختی کارڈ (CNIC)

260۔ امیدوار کی تاریخ پیدائش میں تصحیح، جماعت اول میں داخلے کے وقت درج شدہ تاریخ پیدائش کے مطابق کی جاسکے گی۔ اگر جماعت اول کا ریکارڈ دستیاب نہ ہو تو کسی تسلیم شدہ ادارے میں جماعت ششم یا جماعت نہم کے ریکارڈ میں درج تاریخ پیدائش کی بنیاد پر تصحیح کی جاسکے گی۔

اس مقصد کے لیے امیدوار متعلقہ ادارے کا اصل ”داخلہ و اخراج رجسٹر (Admission-Withdrawal Register) کمیٹی کے سامنے پیش کرے گا، جس کے ساتھ ادارے کے سربراہ کی جانب سے دستخط شدہ اور متعلقہ ضلعی تعلیمی افسر (DEO) سے توثیق شدہ کورنگ لیٹر منسلک ہوگا، جس میں امیدوار کی تمام ضروری تفصیلات درج ہوں گی۔

ریکارڈ میں امیدوار کا نام، ولدیت اور تاریخ پیدائش واضح طور پر درج ہونا ضروری ہوگا۔ کمیٹی، ریکارڈ سے اطمینان حاصل کرنے کے بعد، امیدوار کی تاریخ پیدائش میں تصحیح کی سفارش کر سکے گی۔

261۔ امیدوار کی تاریخ پیدائش میں تصحیح، مقامی حکومت کے اداروں یا صوبائی/وفاقی حکومت کے ماتحت نادرا (NADRA) کی جانب سے جاری کردہ برتھ سرٹیفکیٹ یا فارم۔ بی کی بنیاد پر بھی کی جاسکے گی، بشرطیکہ متعلقہ ادارے کے ریکارڈ میں تاریخ پیدائش امیدوار کی پیدائش کے ایک سال کے اندر درج کی گئی ہو۔

اگر امیدوار کے والد پاکستان کی مسلح افواج سے تعلق رکھتے ہوں تو کینسٹو نمٹ بورڈ یا مسلح افواج کے کسی دیگر متعلقہ ادارے کے ریکارڈ میں درج تاریخ پیدائش بھی مذکورہ شرط کے تحت قابل قبول ہوگی۔

262۔ اگر دو بہن بھائیوں کی عمروں میں غیر فطری وقفہ موجود ہو—یعنی قبل از وقت پیدائش کے حوالے سے رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر کی تصدیق کے مطابق کم از کم وہ مدت جو عمومی طور پر حمل کے 22 ہفتے تصور کی جاتی ہے، جبکہ حمل بڑے بہن/بھائی کی پیدائش کے کم از کم 25 دن بعد قرار پایا ہو—اور مطلوبہ تبدیلی ایک سال سے زیادہ نہ ہو، تو ایسی صورت میں امیدوار سینکڑری جماعتی سند امتحان پاس کرنے کے دس سال بعد بھی تاریخ پیدائش میں تصحیح کے لیے درخواست دینے کا اہل ہوگا، بشرطیکہ:

الف۔ متعلقہ بھائی یا بہن کا اسکول ریکارڈ، برتھ سرٹیفکیٹ، رزلٹ کارڈ، SSC سرٹیفکیٹ، CNIC یا فارم۔ بی بطور ثبوت منسلک کیا جائے۔

ب۔ برتھ سرٹیفکیٹ میں ”لیٹ انٹری“، جو SSC امتحان پاس کرنے سے قبل کی گئی ہو، قابل قبول ہوگی، بشرطیکہ مطلوبہ تبدیلی ایک سال تک محدود ہو۔

ج۔ اگر مطلوبہ تبدیلی ایک سال سے زیادہ ہو تو درخواست ان قواعد کے مطابق نمٹائی جائے گی، تاہم اوپر بیان کردہ دس سال کی پابندی میں نرمی کی جاسکے گی۔

263۔ درج ذیل صورتوں میں تاریخ پیدائش میں کسی قسم کی تصحیح کی اجازت نہیں دی جائے گی:

(i) اگر تاریخ پیدائش میں پہلے ہی ایک مرتبہ تصحیح کی جا چکی ہو۔

(ii) اگر تصحیح کے بعد امیدوار کی عمر سینکڑری جماعتی سند (SSC) امتحان پاس کرنے کے وقت تیرہ (13) سال سے کم ہو جائے۔

(iii) اگر مطلوبہ تبدیلی پانچ (5) سال یا اس سے زیادہ ہو۔

(iv) تاہم، غیر معمولی حالات میں چیئر مین، کمیٹی کی تحریری سفارشات اور شواہد کی بنیاد پر SSC امتحان پاس کرنے کے دس سال بعد بھی تاریخ پیدائش میں تبدیلی کی اجازت دے سکتا ہے، بشرطیکہ مذکورہ تمام قواعد لاگو ہوں گے۔

ایسے تمام معاملات میں جو بورڈ کی جانب سے مدت گزر جانے یا دیگر وجوہات کی بنا پر مسترد کر دیے جائیں، متعلقہ درخواست گزار، اگر خود کو متاثرہ محسوس کرے، تو مجاز عدالت اختیار سے رجوع کر سکتا ہے۔

نام اور والد کے نام میں تبدیلی / تصحیح

264۔ امیدوار کے نام یا والد کے نام میں تبدیلی یا تصحیح کے لیے دی گئی درخواست، جس کے ساتھ فیس شیڈول کے مطابق مقررہ ناقابل واپسی فیس کا اصل چالان منسلک ہو، چیئر مین کی جانب سے وقتاً فوقتاً تشکیل دی گئی کمیٹی کے روبرو پیش کی جائے گی، جو اس درخواست پر غور کرے گی۔

باب 17: امیدوار کے کوائف میں تصحیح

265۔ سرٹیفکیٹ میں امیدوار کے نام، خاندانی نام (Surname) یا والد کے نام کے ہجے درست کرنے کی درخواست ایسے امیدوار کی طرف سے قابل قبول ہوگی جس نے بورڈ کے زیر اہتمام امتحان پاس کیا ہو، بشرطیکہ درخواست کے ساتھ درج ذیل دستاویزات منسلک ہوں:

1. لوکل گورنمنٹ اداروں یا صوبائی / وفاقی حکومت کے ماتحت کام کرنے والے ادارہ نادر کی جانب سے جاری کردہ برتھ سرٹیفکیٹ یا فارم "ب"۔

266۔ (1) سرٹیفکیٹ میں امیدوار کے نام، خاندانی نام یا والد کے نام میں تصحیح کی درخواست ایسے امیدوار کی طرف سے، جس نے بورڈ کا امتحان پاس کیا ہو، امتحان پاس کرنے کے دس (10) سال کے اندر قابل سماعت ہوگی، بشرطیکہ اس کے ساتھ درج ذیل دستاویزات منسلک ہوں:

2. مقررہ متن پر مشتمل حلف نامہ، جو کسی تسلیم شدہ ادارے کے پرنسپل، ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریس یا مجسٹریٹ فرسٹ کلاس / سول جج / اوتھ کشنر کے روبرو تصدیق شدہ ہو۔

3. ملک گیر اشاعت رکھنے والے روزنامہ اخبار کا وہ شمارہ جس میں نام کی مجوزہ تبدیلی کا اشتہار شائع کیا گیا ہو۔

4. امیدوار کے نام اور والد کے نام میں تصحیح جماعت اول میں داخلے کے وقت درج شدہ ریکارڈ کے مطابق کی جاسکے گی۔ اگر جماعت اول کا ریکارڈ دستیاب نہ ہو تو جماعت ششم یا جماعت نہم میں کسی تسلیم شدہ ادارے کے ریکارڈ کی بنیاد پر تصحیح کی جاسکے گی۔

اس مقصد کے لیے امیدوار کو ادارے کا اصل، داخلہ و اخراج رجسٹر ”کمیٹی کے سامنے پیش کرنا ہوگا۔ ریکارڈ میں امیدوار کا نام، ولدیت اور تاریخ پیدائش واضح طور پر درج ہونا ضروری ہوگا۔ ریکارڈ سے اطمینان کی صورت میں کمیٹی امیدوار کے نام اور والد کے نام میں تصحیح کی سفارش کر سکے گی۔

5. امیدوار کے نام اور والد کے نام میں تصحیح لوکل گورنمنٹ اداروں یا صوبائی/وفاقی حکومت کے ماتحت نادر کی جانب سے جاری کردہ برتھ سرٹیفکیٹ یا فارم ”ب“ کے مطابق بھی کی جاسکے گی، بشرطیکہ متعلقہ ریکارڈ میں امیدوار کا نام اور والد کا نام ایس ایس سی امتحان پاس کرنے سے قبل درج ہو۔ اگر امیدوار کا والد پاکستان کی مسلح افواج سے تعلق رکھتا ہو تو کینٹونمنٹ بورڈ یا مسلح افواج کے کسی متعلقہ ادارے کے ریکارڈ میں درج نام اور ولدیت بھی مذکورہ شرط کے تحت قابل قبول ہوگی۔

267۔ سرٹیفکیٹ میں امیدوار کے نام یا والد کے نام کی تبدیلی کی درخواست ایسے امیدوار کی جانب سے قابل قبول ہوگی جس نے بورڈ کے زیر اہتمام متعلقہ امتحان پاس کیا ہو، بشرطیکہ درخواست امتحان پاس کرنے کے دس (10) سال کے اندر دی جائے اور اس کے ساتھ درج ذیل دستاویزات منسلک ہوں:

1. مقررہ متن پر مشتمل حلف نامہ، جو کسی تسلیم شدہ ادارے کے پرنسپل، ہیڈ ماسٹر/ہیڈ مسٹریس یا مجسٹریٹ فرسٹ کلاس/سول جج/اوتھ کمشنر کے روبرو تصدیق شدہ ہو۔
 2. ملک گیر اشاعت رکھنے والے روزنامہ اخبار کا وہ شمارہ جس میں نام اور والد کے نام کی مجوزہ تبدیلی کا اشتہار شائع کیا گیا ہو۔
 3. امیدوار کے نام اور والد کے نام میں تبدیلی جماعت اول میں داخلے کے وقت درج شدہ ریکارڈ کے مطابق کی جاسکے گی۔ اگر جماعت اول کا ریکارڈ دستیاب نہ ہو تو جماعت ششم یا جماعت نہم کے ریکارڈ کی بنیاد پر تبدیلی کی جاسکے گی۔
- اس مقصد کے لیے امیدوار ادارے کا اصل، داخلہ و اخراج رجسٹر ”کمیٹی کے سامنے پیش کرے گا، جس کے ساتھ ادارہ کے سربراہ کی جانب سے جاری کردہ تفصیلی کورنگ لیٹر منسلک ہوگا، جس پر متعلقہ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کے دستخط و

توثیق بھی ضروری ہوگی۔

ریکارڈ میں امیدوار کا نام، ولدیت اور تاریخ پیدائش واضح طور پر درج ہونا لازمی ہوگا۔ ریکارڈ سے اطمینان کی صورت میں کمیٹی امیدوار کے کوائف میں مطلوبہ تبدیلی کی سفارش کر سکے گی۔

4. امیدوار کے نام اور والد کے نام میں تبدیلی لوکل گورنمنٹ اداروں یا صوبائی/وفاقی حکومت کے ماتحت نادر کی جانب سے جاری کردہ برتھ سرٹیفکیٹ، فارم "ب" یا دیگر معاون دستاویزات کی بنیاد پر بھی کی جاسکے گی، بشرطیکہ متعلقہ ریکارڈ میں نام اور والد کا نام متعلقہ امتحان پاس کرنے سے قبل درج ہو۔

اگر امیدوار کا والد پاکستان کی مسلح افواج سے تعلق رکھتا ہو تو کینٹونمنٹ بورڈ یا مسلح افواج کے کسی متعلقہ ادارے کے ریکارڈ میں درج نام بھی قابل قبول ہوگا۔

268۔ خاتون امیدوار کے معاملے میں شادی کے بعد شوہر کا نام شامل کرنے یا طلاق کے بعد شوہر کا نام حذف کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

269۔ غیر مسلم امیدوار جو اسلام قبول کرنے کے بعد اپنا نام تبدیل کرے، اس سے مقررہ فیس وصول نہیں کی جائے گی، بشرطیکہ وہ درج ذیل دستاویزات فراہم کرے:

1. اسٹامپ پیپر پر حلف نامہ، جو مجسٹریٹ فرسٹ کلاس سے تصدیق شدہ ہو۔

2. کسی تسلیم شدہ مذہبی ادارے کے سربراہ کی جانب سے مذہب کی تبدیلی کا سرٹیفکیٹ۔

270۔ جنس (Gender) کی تبدیلی کی صورت میں امیدوار بغیر کسی فیس کے نام کی تبدیلی کے لیے درخواست دے سکتا ہے، بشرطیکہ درج ذیل دستاویزات فراہم کیے جائیں:

1. اسٹامپ پیپر پر حلف نامہ، جو مجسٹریٹ فرسٹ کلاس سے تصدیق شدہ ہو۔

2. سرکاری اسپتال کے میڈیکل سپرنٹنڈنٹ کی جانب سے جاری کردہ میڈیکل سرٹیفکیٹ، جو میڈیکل بورڈ کی سفارش پر مبنی ہو۔

271۔ والد کے نام میں تصحیح کے لیے ضرورت پڑنے پر والد کے یوٹیلٹی بل، جائیداد کے کاغذات، بینک دستاویزات وغیرہ طلب کیے جا سکتے ہیں۔

اگر سرٹیفکیٹ میں والد کے نام کی جگہ شوہر کا نام درج ہو گیا ہو یا بطور خاندانی نام درج کرنا مطلوب ہو تو امیدوار کا نکاح نامہ یا شادی رجسٹریشن سرٹیفکیٹ بھی جمع کروانا ہوگا۔

272۔ ایسے تمام معاملات جن میں معمولی نوعیت کی تصحیح مطلوب ہو اور جن سے پورا نام تبدیل نہ ہوتا ہو، کمیٹی دس (10) سال گزر جانے کے بعد بھی غور کر سکتی ہے اور ثبوتوں سمیت اپنی سفارشات منظوری کے لیے چیئرمین کو ارسال کر سکتی ہے۔

273۔ مرحوم والد کے نام میں بڑی تبدیلی کی اجازت نہیں ہوگی، البتہ معمولی نوعیت کی تصحیح کی اجازت دی جاسکتی ہے۔

عمومی قواعد:

274۔ اگر امیدوار یا اس کا والد بیرون ملک مقیم ہو تو تاریخ پیدائش، نام یا والد کے نام میں تصحیح/تبدیلی کی درخواست کے ساتھ پاسپورٹ یا قلم کی مصدقہ نقل اور اسپیشل پاور آف اٹارنی منسلک کرنا لازم ہوگا، جس پر بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشن کے روبرو دستخط کیے گئے ہوں۔

1. درخواست گزار وہ تمام اضافی دستاویزات یا شواہد فراہم کرنے کا پابند ہوگا جو کمیٹی یا بورڈ اس کے دعویٰ کی تائید میں طلب کرے۔

2. درخواست کے ساتھ اصل سرٹیفکیٹ اور امیدوار کی جانب سے پاس کیے گئے اعلیٰ یا کم درجے کے تمام امتحانات کے سرٹیفکیٹس بھی جمع کروانا ہوں گے۔

3. تصحیح یا تبدیلی صرف اس مقصد کے لیے قائم کردہ کمیٹی کی سفارش پر کی جاسکے گی۔

4. نام یا والد کے نام کی تبدیلی کمیٹی کی سفارش اور چیئرمین کے اطمینان سے مشروط ہوگی۔

5. ایک مرتبہ نام، خاندانی نام یا والد کا نام تبدیل ہونے کے بعد دوبارہ کسی صورت تبدیل نہیں کیا جائے گا، الا یہ کہ کسی مجاز عدالت قانون کی جانب سے حکم جاری کیا جائے۔

6. فارم "ب" یا شناختی کارڈ کی عدم دستیابی کی صورت میں امیدوار اور اس کے والد کا پاسپورٹ یا متعلقہ لوکل گورنمنٹ ادارے کی جانب سے جاری کردہ برتھ سرٹیفکیٹ بطور ثبوت قابل قبول ہوگا۔

7. اگر امیدوار کے نام، والد کے نام یا تاریخ پیدائش میں تبدیلی کی جائے تو متعلقہ ریکارڈ بھی احکامات کے مطابق تبدیل کیا جائے گا، اور ریکارڈ نیز نظر ثانی شدہ سرٹیفکیٹ پر سرخ روشنائی سے درج ذیل نوٹ تحریر کیا جائے گا:

”امیدوار کا نام / والد کا نام / تاریخ پیدائش مورخہ _____ کو حکم نمبر _____ کے تحت _____ سے تبدیل کر کے _____ کر دی گئی ہے۔“

باب 18: ہم نصابی اور غیر نصابی سرگرمیاں:

275۔ بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن بلوچستان (BBISE) اسکولوں، کالجوں اور دیگر متعلقہ اداروں کے اشتراک سے درج ذیل ہم نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کا انعقاد کر سکے گا یا ان میں بطور شریک حصہ لے سکے گا:

الف۔ ہم نصابی سرگرمیاں:

1. سائنسی منصوبوں پر مبنی نمائش، جسے ”ایمر جنگ سائنٹسٹ“ کے نام سے جانا جائے گا۔
2. مضامین کے اعتبار سے کونز مقابلے، جنہیں ”مییجیشن آف میٹھس، انگلش، بائیولوجی، کیمسٹری وغیرہ“ کے نام سے منعقد کیا جائے گا۔
3. اسپیلنگ بی/اسکرپیل مقابلے، جنہیں ”اسپیلنگ ماسٹر“ کے نام سے جانا جائے گا۔
4. کہانی سنانے کے مقابلے، جنہیں ”اسٹوری ٹیلرز“ کے نام سے موسوم کیا جائے گا۔
5. مضمون نویسی/کہانی نویسی کے مقابلے، جنہیں ”سولجرز آف پین“ کے نام سے جانا جائے گا۔
6. مباحثہ/تقریری مقابلے، جنہیں ”وی بیسٹ اور میٹرز“ کے نام سے منعقد کیا جائے گا۔
7. مصوری، پوسٹر سازی اور خطاطی کے مقابلے، جنہیں ”واہ گل جی ایوارڈ“ کے نام سے موسوم کیا جائے گا۔
8. مختصر فلم سازی کے مقابلے، جنہیں ”ہیروز آف اسکرینز“ کے نام سے جانا جائے گا۔
9. الحاق شدہ اداروں کے طلبہ کو ان کے اصل اور تخلیقی کاموں کی اشاعت کے لیے فنی اور مالی معاونت فراہم کرنا۔
10. تلاوت قرآن مجید اور نعت خوانی کے مقابلے، جنہیں ”روحانی سفر“ کے نام سے منعقد کیا جائے گا۔

ب۔ غیر نصابی سرگرمیاں:

1. ہر قسم کے کھیلوں اور اسپورٹس سے متعلق سرگرمیاں۔
2. رضاکارانہ خدمات، حب الوطنی اور دیگر موضوعات پر سیمینارز، ورکشاپس اور تربیتی پروگرام۔
3. مقصدی واکس اور سوشل میڈیا مہمات۔

276۔ دیگر متعلقہ اداروں کے ساتھ مشترکہ سرگرمیاں باہمی طور پر طے شدہ شرائط و ضوابط کے مطابق منعقد کی جائیں گی۔

277۔ بورڈ کسی دوسرے ادارے، محکمہ یا تنظیم کی جانب سے طے کردہ کسی تقریب یا سرگرمی کے انعقاد یا اس میں شرکت کا پابند نہیں ہوگا۔

278۔ اگر بورڈ کے وسائل اجازت دیں تو بورڈ اپنی سطح پر بھی کسی تقریب یا سرگرمی کا انعقاد کر سکے گا۔

279۔ آئی بی سی سی / آئی بی ایس سی کی جانب سے تجویز کردہ اور بورڈ کی منظوری سے منظور شدہ دیگر سرگرمیاں بھی منعقد کی جاسکیں گی۔

باب 19: اداروں کے الحاق سے متعلق قواعد

عمومی

280- کسی ادارے کی عمارت کے لیے درج ذیل کم از کم معیارات مقرر کیے جاتے ہیں:

1	جماعتی کمرے	ہائی اسکول کے لیے فی طالب علم 12 مربع فٹ، جبکہ دیگر اداروں کے لیے 15 مربع فٹ۔
2	ہاسٹل رہائش کی سہولت (صرف رہائشی اداروں کے لیے)	ہائی اسکول کے لیے 50 مربع فٹ، جبکہ دیگر اداروں کے لیے 75 مربع فٹ۔
3	تجربہ گاہ/لیبارٹری	45 فٹ × 25 فٹ۔
4	ڈرائنگ روم	35 فٹ × 25 فٹ۔
5	ورکشاپ	95 فٹ × 25 فٹ۔
6	جماعتی کمروں کی تعداد	ہر جماعت یا جماعت کے ہر سیکشن کے لیے ایک علیحدہ کمرہ فراہم کیا جائے، علاوہ ازیں اُن مضامین کے لیے بھی الگ کمرے مختص ہوں جن میں عملی (پریکٹیکل) کام کروایا جاتا ہو۔

281- ادارے کی لائبریری کے مختلف علمی شعبہ جات میں کتب کی تقسیم کے لیے درج ذیل تناسب بطور رہنما اصول تجویز کیے جاسکتے ہیں:

10 تا 06 فیصد

عمومی مراجع (General Reference)

16 تا 12 فیصد

علوم معاشرت (Social Sciences)

10 تا 08 فیصد

سائنسز (Sciences)

10 تا 08 فیصد

فنون مفیدہ / اطلاقی علوم (Useful Arts / Applied Sciences)

04 تا 02 فیصد

فنون لطیفہ (Fine Arts)

16 تا 08 فیصد

ادب (Literature)

25 تا 15 فیصد

جغرافیہ و سیاحت (Geography and Travel)

25 تا 15 فیصد

تاریخ و سوانح عمری (History and Biography)

15 فیصد

افسانوی ادب (Fiction)

قواعد 282 تا 299 کا پیشہ ورانہ اردو ترجمہ

282۔ ادارے کا سربراہ، ادارے کی انتظامی کمیٹی (Managing Committee) کا بحیثیت منصبی (Ex-officio) رکن ہوگا۔

283۔ پروویڈنٹ فنڈ میں شراکت

ہر مستقل استاد اپنی تنخواہ میں سے مقررہ شرح کے مطابق پروویڈنٹ فنڈ میں حصہ جمع کروائے گا، اور ادارے کی انتظامیہ بھی اسی کے مطابق پروویڈنٹ فنڈ میں اپنا حصہ جمع کروائے گی۔

284۔ مختلف درجات کے عملے کے لیے مقررہ تدریسی اوقات

کسی کالج کے استاد سے بورڈ کی طرف سے مقرر کردہ حد سے زیادہ تدریسی ادوار (Periods) لینے کا تقاضا نہیں کیا جائے گا۔

285۔ سروس رولز

انتظامیہ تدریسی عملے کے ارکان کی تفرری مناسب اشتہار کے ذریعے کرے گی، سوائے ایسی عارضی تفرری کے جو کسی اچانک اور غیر متوقع خالی آسامی کو پُر کرنے کے لیے چھ ماہ سے زیادہ مدت کے لیے نہ ہو۔ ایسی تفرری بورڈ کی جانب سے مقرر کردہ تعلیمی اہلیت اور دیگر شرائط کے مطابق ہوگی۔

286۔ منتخب امیدوار کو ابتدائی طور پر ایک سال کی آزمائشی مدت (Probation) پر مقرر کیا جائے گا۔ اس مدت کے اختتام پر، اگر اس کی کارکردگی اور طرزِ عمل تسلی بخش ہو تو اسے مستقل کر دیا جائے گا۔

287۔ تمام تقرریاں تحریری معاہدے کے تحت کی جائیں گی، جس میں تنخواہ، گریڈ، پروویڈنٹ فنڈ کے فوائد اور درج ذیل شرائط شامل ہوں گی:

الف) معاہدہ ختم کرنے کے لیے دونوں فریقوں کی جانب سے تین ماہ کا پیشگی نوٹس دینا ضروری ہوگا، بصورتِ دیگر تین ماہ کی تنخواہ بطور متبادل ادا کی جائے گی، سوائے ان صورتوں کے جب ملازمت دانستہ غفلت یا بدانتظامی کی بنیاد پر ختم کی جائے۔

ب) جب پرنسپل یا استاد ساٹھ (60) سال کی عمر کو پہنچ جائے اور انتظامیہ اس کی ملازمت میں توسیع پر غور کرے، تو اگر وہ جسمانی اور ذہنی طور پر صحت مند ہو تو اسے انتظامیہ کی صوابدید کے مطابق ایک یا دو سال کی مدت کے لیے، زیادہ سے زیادہ پینسٹھ (65) سال کی عمر تک توسیع دی جاسکے گی۔

ج) پرنسپل اور تدریسی عملے کو ان کی تنخواہ باقاعدگی سے ادا کی جائے گی، جو ہر صورت میں متعلقہ ماہ کے اختتام کے بعد اگلے ماہ کی پانچ (5) تاریخ سے دیر نہیں ہوگی۔

د) پرنسپل اور تدریسی عملے کو سالانہ اضافہ (Annual Increment) باقاعدگی سے دیا جائے گا، سوائے ان صورتوں کے جہاں کارکردگی یا طرزِ عمل غیر تسلی بخش ہو۔

ه) تصدیق (Confirmation) کے بعد پرنسپل یا تدریسی عملے کے کسی رکن کی خدمات صرف درج ذیل بنیادوں پر ختم کی جاسکیں گی:

1. فرائض کی دانستہ غفلت؛

2. بدانتظامی یا نافرمانی؛

3. جسمانی یا ذہنی نااہلی۔

(و) پرنسپل اور ہر استاد کا سروس ریکارڈ اور اس کی کارکردگی و طرزِ عمل سے متعلق سالانہ خفیہ رپورٹ (Annual Confidential Report) باقاعدگی سے مرتب اور محفوظ رکھی جائے گی۔

(ز) انتظامیہ پرنسپل یا استاد کی خدمات ختم کرنے سے قبل اسے ان وجوہات سے تحریری طور پر آگاہ کرے گی جن کی بنیاد پر کارروائی کی جا رہی ہو، اور اسے تحریری یا بالمشافہ وضاحت پیش کرنے کا معقول موقع فراہم کرے گی۔ اس کی طرف سے پیش کی گئی وضاحت کو حتمی فیصلہ کرنے سے قبل مناسب طور پر زیرِ غور لایا جائے گا۔

(ح) آزمائشی مدت کے علاوہ اگر خدمات ختم کی جائیں تو پرنسپل یا استاد کو اپیل کا حق حاصل ہوگا۔ اپیل ایک کمیٹی کے سامنے پیش کی جائے گی جس میں:

- ایک رکن انتظامیہ کی جانب سے مقرر کیا جائے گا؛
- ایک رکن متعلقہ استاد نامزد کرے گا؛ اور
- ایک ثالث (Umpire) چیئر مین کی جانب سے مقرر کیا جائے گا۔

اس کمیٹی کا فیصلہ دونوں فریقوں پر حتمی اور لازم ہوگا۔

(ط) سوائے اس استاد کے جو گرمیوں یا سردیوں کی تعطیلات سے قبل اپنی مرضی سے ملازمت چھوڑ دے، وہ استاد جس نے تعطیلات سے فوری قبل مسلسل نو (9) ماہ خدمات انجام دی ہوں، گرمیوں یا سردیوں کی تعطیلات کی مکمل تنخواہ کا حق دار ہوگا۔ یہ سہولت ان اساتذہ پر بھی لاگو ہوگی جو بعد ازاں مستقل کر دیے جائیں۔ اگر کسی استاد نے اس سے کم مدت خدمات انجام دی ہوں تو اسے متناسب بنیادوں پر ادائیگی کی جائے گی۔

288- کسی بھی کل وقتی تدریسی ملازم کو، خواہ وہ سرکاری ہو یا غیر سرکاری تسلیم شدہ ادارے میں کام کر رہا ہو یا الحاق کے لیے درخواست گزار ہو، حکومتِ بلوچستان کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ بنیادی تنخواہی اسکیل / گریڈ کے علاوہ کسی اور اسکیل میں مقرر نہیں کیا جائے گا۔

البتہ تنخواہ اور الاؤنسز آجر اور ملازم کے باہمی اتفاق سے طے کیے جاسکتے ہیں، بشرطیکہ وہ حکومت بلوچستان کی جانب سے مقرر کردہ کم از کم اجرت سے کم نہ ہوں۔

بشرطیکہ یہ قاعدہ ادارے کے لائف ممبر عملے کے رکن کے معاملے میں نرم کیا جاسکتا ہے۔ لائف ممبر وہ ملازم تصور ہوگا جو کم از کم پندرہ (15) سال تک ادارے میں خدمات انجام دینے کا تحریری معاہدہ کرے۔ اس مقصد کے لیے آجر اور ملازم کے درمیان باقاعدہ بانڈ اجرا کیا جائے گا، جس کی تصدیق نوٹری پبلک / حلف کمشنر سے کروائی جائے گی، اور اس کی ایک نقل بورڈ کے سیکرٹری کے پاس جمع کروائی جائے گی۔

ایسا لائف ممبر اس مدت کے دوران کسی دوسرے ادارے میں ملازمت کے لیے درخواست دینے کا مجاز نہیں ہوگا۔ بانڈ کی شرائط و ضوابط وہی ہوں گے جو بورڈ سے منظور شدہ ہوں۔

289۔ اصولاً طلبات کے اداروں میں خواتین تدریسی عملہ تعینات کیا جائے گا۔ تاہم ضرورت کے تحت مرد تدریسی عملہ بھی مقرر کیا جاسکتا ہے، بشرطیکہ ان کی تقرری کے قواعد و ضوابط (TORs) یا تقرری نامے میں واضح صنفی حساس شرائط شامل کی گئی ہوں۔

290۔ ان اداروں کے لیے جو انفرادی عطیہ دہندگان کے ذریعے قائم کیے گئے ہوں، ٹرسٹ ڈیڈ کی درج ذیل بنیادی شرائط لازماً پوری کی جائیں گی:

1. بانی ٹرسٹ عطیہ کردہ جائیداد کا واحد اور مکمل مالک ہو۔
2. ٹرسٹ باقاعدہ رجسٹرڈ ٹرسٹ ڈیڈ کے ذریعے قائم کیا گیا ہو جسے Balochistan Charity Regulatory Authority (BCRA) یا متعلقہ مجاز اتھارٹی سے منظور شدہ ہو۔
3. بانی اپنے، اپنے ورثاء اور نمائندگان کے تمام حقوق و مفادات سے مستقل اور غیر مشروط طور پر دستبردار ہو۔
4. عطیہ کردہ جائیداد مستقل طور پر اجتماعی حیثیت میں ٹرسٹیز کے نام منتقل ہو۔
5. بورڈ آف ٹرسٹیز کم از کم سات (7) ارکان پر مشتمل ہو، جن میں سے پانچ (5) ایسے آزاد افراد ہوں جو بانی سے کسی بھی نوعیت کے رشتہ یا مالی انحصار میں نہ ہوں۔
6. ٹرسٹ میں شامل ادارے کی تمام عمارات آگ سے ہونے والے نقصان کے خلاف مناسب طور پر بیمہ شدہ ہوں۔
7. بورڈ آف ٹرسٹیز کی کارروائی کی نقول اور ٹرسٹ کی آمدن و اخراجات کی تفصیلی رپورٹ متعلقہ حکام کو فراہم کی جائے۔

291-(1)الحاق، معیارِ تعلیم کے جائزے یا کسی اور مقصد کے لیے اسکولوں اور کالجوں کا معائنہ کرنے اور رپورٹ چیئر مین کو پیش کرنے کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دی جائے گی، جس میں درج ذیل ارکان شامل ہوں گے:

1. بورڈ کے سیکرٹری، کنٹرولر امتحانات یا ان کا مجاز افسر؛

2. متعلقہ برانچ آفیسر؛

3. کوئی شریک کردہ (Co-opted) رکن۔

(2) چیئر مین کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ مستقل یا عارضی منظوری یا کسی بھی دیگر مقصد کے لیے کسی بھی وقت معائنہ کرا سکے۔

292۔ انسپشن کمیٹی کے ارکان کو ادائیگی

1. انسپشن کمیٹی کے ارکان کو ادائیگی بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ شرح کے مطابق کی جائے گی۔

2. اداروں کو الحاق حکومت بلوچستان کے محکمہ تعلیم کی طرف سے جاری کردہ منظوری نوٹیفکیشن میں درج مدت کے لیے دیا جائے گا۔

293۔ بورڈ سے منظوری حاصل کرنے کے خواہش مند اسکول یا کالج کی عمارت کے کرایہ نامے کی مدت کم از کم پانچ (5) سال ہوگی۔

294۔ وہ اسکولز، ہائر سیکنڈری اسکولز اور کالجز جنہیں عارضی منظوری حاصل ہو اور وہ:

- قواعد و ضوابط کی خلاف ورزی کریں؛
- بورڈ کی شرائط و ضوابط پر عمل نہ کریں؛
- لڑکوں کے ادارے کو لڑکیوں کے ادارے میں یا اس کے برعکس تبدیل کریں؛ یا
- ادارے کی نئی شاخیں قائم کریں؛

انہیں نئے سرے سے مطلوبہ دستاویزات کے ساتھ منظوری حاصل کرنا ہوگی۔

295-(1) ہر ادارے کا سربراہ طلبہ کے اندراجی ریکارڈ کے لیے طلبہ کے اخراج، منتقلی یا میگزیشن کی اطلاع پندرہ (15) دن کے اندر (Balochistan Board of Intermediate and Secondary Education (BBISE) کے سیکرٹری کو دے گا۔

(2) اگر کوئی اسکول، ہائر سیکنڈری اسکول یا کالج بورڈ کو پیشگی اطلاع دیے بغیر اپنی عمارت اس مقام سے منتقل کرے جو منظوری کے وقت ظاہر کیا گیا تھا، تو اس کی منظوری اور متعلقہ تمام دستاویزات منسوخ کر دی جائیں گی، اور اسے مقررہ فیس کے ساتھ دوبارہ درخواست دینا ہوگی۔

296۔ نجی اداروں کی الحاق فیس وہ ہوگی جو بورڈ وقتاً فوقتاً مقرر کرے۔

297۔ الحاق کی تجدید کے لیے تجدیدی فیس، تاخیر فیس اور جرمانے بورڈ کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقرر کیے جائیں گے۔

تجدیدی فیس کا تعین جماعت نہم، دہم، اول سال اور دوم سال میں رجسٹرڈ طلبہ کی تعداد یا ہر جماعت کے حساب سے علیحدہ طور پر، اور دیگر مناسب عوامل کو مد نظر رکھتے ہوئے کیا جائے گا۔

یہ فیس مذکورہ جماعتوں کے طلبہ کی رجسٹریشن کے بعد جمع کروائی جائے گی، اور آئندہ تعلیمی سال کے لیے مؤثر ہوگی۔

298۔ ہر ایسے ادارے کے تمام مالی لین دین متعلقہ ادارے کے نام سے کھولے گئے ایک فعال بینک اکاؤنٹ کے ذریعے انجام دیے جائیں گے۔

اداروں کا معائنہ، رپورٹس، گوشوارے اور دیگر معلومات:

299۔ ہر سال اکتوبر کے اختتام سے قبل، یا بورڈ کی طرف سے مقرر کردہ کسی اور مہینے میں، ہر ادارے کا سربراہ مقررہ فارم پر بورڈ کو ایک رپورٹ ارسال کرے گا جس میں درج ذیل معلومات شامل ہوں گی:

1. انتظامیہ میں ہونے والی تبدیلیاں (نوعیت اور مکمل تفصیلات)؛
2. عملے میں تبدیلیاں (نئے تقرر، سبکدوشی، اور تعلیمی یا پیشہ ورانہ قابلیت میں بہتری)؛
3. طلبہ کی تعداد اور جماعت وار تقسیم (نہم، دہم، اول سال، دوم سال)؛

4. گزشتہ سال کی آمدن و اخراجات کی تفصیلی مالی رپورٹ، فیسوں میں تبدیلیاں، اور دی گئی رعایتیں؛
5. لائبریری کی حالت اور نئی کتب کا اضافہ؛
6. بورڈنگ ہاؤس کے طلبہ کی تعداد؛
7. ادارے کے قواعد و ضوابط میں کی گئی ترامیم؛
8. ادارے کی جانب سے کیے گئے کسی بھی مثبت اور اختراعی اقدام کی نمایاں خصوصیات، مقاصد اور طریقہ کار۔

300۔ ہر تسلیم شدہ ادارہ درج ذیل ریکارڈ اپنے پاس محفوظ رکھے گا اور جب بھی Balochistan Board of Intermediate and Secondary Education (BBISE) کی جانب سے مقرر کردہ کسی افسر کی طرف سے طلب کیا جائے تو پیش کرے گا:

- (i) داخلوں اور اخراج کار جسٹر:
- (ii) لیکچرز میں حاضری کار جسٹر (طباعتی یا ڈیجیٹل شکل میں):
- (iii) فیس کار جسٹر (طباعتی یا ڈیجیٹل شکل میں):
- (iv) اوقات کار (ٹائم ٹیبل) (طباعتی یا ڈیجیٹل شکل میں)۔

301۔ ہر ادارے کا معائنہ وقتاً فوقتاً کیا جائے گا۔ اس معائنے میں عمارت اور رہائشی سہولیات، صفائی اور حفظانِ صحت کے انتظامات، کھیلوں کے لیے فراہم کردہ سہولیات، طلبہ کی رہائش، نگرانی اور تدریسی انتظامات، کتب خانہ، فرنیچر اور آلات، مختلف رجسٹرز، نیز عملے کے ہر رکن کی تعلیمی قابلیت اور انجام دی جانے والی ذمہ داریوں کا جائزہ لیا جاسکے گا۔ تاہم ان امور کے علاوہ ادارے کے داخلی انتظامی معاملات معائنے کے دائرہ کار میں شامل نہیں ہوں گے اور انہیں متعلقہ مجاز اتھارٹی کی صوابدید پر چھوڑ دیا جائے گا۔

302۔ اس نوعیت کے معائنے کی رپورٹ مقررہ فارم پر چیئر مین کو پیش کی جائے گی۔

اداروں کی الحاق (Affiliation) کے لیے درخواست کا فارم

- نوٹ (i): ہر سوال کا جواب واضح، جامع اور دو ٹوک انداز میں دیا جائے۔
- (ii) جہاں ضرورت ہو، اضافی صفحات ساتھ منسلک کیے جائیں۔

	1. ادارے کا نام
	2. مقام اور مکمل پتہ
	ٹیلی فون نمبر
	موبائل نمبر
	ای میل پتہ
	وائس ایپ نمبر
	3. وہ تاریخ جس سے جماعتوں کے آغاز کی تجویز ہے
	4. وہ جماعتیں جن کے لیے الحاق / منظوری مطلوب ہے
	5. وہ مضامین جن کے لیے الحاق / منظوری مطلوب ہے
حصہ دوم: انتظامیہ	
	1. کیا مجلس انتظامیہ (Managing Body) باقاعدہ طور پر رجسٹرڈ ہے؟
	2. کیا ادارے کا سربراہ مجلس انتظامیہ کارکن ہے؟

حصہ سوم: عملہ (Staff)

	1. کیا عملہ کی تفصیلات، جن میں اساتذہ کی تعلیمی قابلیت اور تعداد درج ہو، مقررہ فارم پر منسلک کی گئی ہیں؟
	2. اگر عملہ کی تفصیلات منسلک نہیں کی گئیں، تو ادارہ کن اساتذہ / ملازمین کی تقرری کا ارادہ رکھتا ہے؟
	3. کیا اساتذہ کو تحریری معاہدہ / تقرر نامہ کے تحت ملازمت دی گئی ہے؟
	4. تنخواہ:

	کیا اساتذہ کے تقرر نامہ میں تنخواہ کی مقدار واضح طور پر درج ہے؟ کیا اساتذہ کو ان کے تدریسی اوقات کے تناسب سے مقررہ کم از کم تنخواہ ادا کی جاتی ہے؟
	5. کیا مہنگائی الاؤنس (Dearness Allowance) ادا کیا جاتا ہے؟ اگر ہاں، تو اس کی شرح/سکیل کیا ہے؟
	6. کیا ادارہ اساتذہ کے لیے پراویڈنٹ فنڈ یا پنشن (یاد و نوں) کی سہولت فراہم کرتا ہے؟
	7. پراویڈنٹ فنڈ میں ادارہ کی جانب سے کتنے فیصد حصہ جمع کیا جاتا ہے؟
	8. کیا ادارہ میں سروس رولز نافذ ہیں؟ اگر ہاں، تو ان کی ایک نقل منسلک کریں۔
IV- مالی امور	
	1. کیا ادارے کے پاس مطلوبہ رقم کا وقف فنڈ (Endowment Fund) موجود ہے؟ (فلسڈ ڈپازٹ رسیدوں کے نمبر، رقم اور بینک کا نام درج کریں۔)
	2. کیا فلسڈ ڈپازٹ رسید ادارے کے نام پر ہے؟
	3. ادارے کے ذرائع آمدن کیا ہیں؟
	(الف) سرمایہ کاری اور جائیداد سے حاصل ہونے والی آمدن۔ (ب) مستقل عطیات سے حاصل ہونے والی آمدنی۔

	(ج) فیسوں سے متوقع سالانہ آمدنی
	آمدنی کے دیگر ذرائع
	کل متوقع سالانہ آمدنی
	فیسوں سے متوقع سالانہ آمدنی کا تخمینہ کس بنیاد پر لگایا گیا ہے؟ ادارے کے متوقع سالانہ کل اخراجات کتنے ہیں؟ کیا آمدنی اور اخراجات میں توازن ہے؟ اگر نہیں، تو ادارہ اس خسارے کو کس طرح پورا کرنے کی تجویز دیتا ہے؟
	بینک اکاؤنٹ کی تفصیلات (اکاؤنٹ کا عنوان، اکاؤنٹ نمبر اور بینک کا نام)
V- عمارات	
	1. کیا ادارے نے عمارات کا لے آؤٹ / نقشہ جمع کروایا ہے؟
	2. کیا ادارے کی اپنی عمارات موجود ہیں؟
	3. کیا عمارات طویل المدتی لیز پر حاصل کی گئی ہیں؟ اگر ہاں، تو لیز کی نقل منسلک کی جائے۔
	4. کیا تندر لسی کمرے کشادہ اور مناسب ہو ادارے ہیں؟
	5. کیا حفظانِ صحت کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟
	6. کیا عمومی اجلاسوں وغیرہ کے انعقاد کے لیے ہال موجود ہے؟
	7. بیک وقت منعقد ہونے والی جماعتوں کی زیادہ سے زیادہ تعداد کیا ہے؟
	8. ایک سیکشن میں طلبہ کی مجوزہ زیادہ سے زیادہ تعداد کیا ہے؟
	9. کیا ارد گرد کا ماحول تسلی بخش ہے؟
	10. کیا عمارات میں بجلی کی روشنی کا مناسب انتظام موجود ہے؟

	11. کیا ادارے کے سربراہ کو ادارے کے احاطے میں یا اس کے قریب رہائشی سہولت فراہم کی گئی ہے؟
Vi-ہاسٹل	
	1. طلبہ کی رہائش کے لیے کیا انتظامات کیے گئے ہیں؟
	2. ہاسٹل میں زیادہ سے زیادہ کتنے بورڈرز/رہائشی طلبہ کے قیام کی گنجائش موجود ہے؟
	3. کیا کافینا/روم کی سہولت موجود ہے؟
	4. طبی امداد/میڈیکل سہولیات کے لیے کیا انتظامات موجود ہیں؟
	5. کیا صفائی اور حفظانِ صحت کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟
	6. سپرنٹنڈنٹ/وارڈن کی تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت کیا ہے؟
	7. کیا سپرنٹنڈنٹ/وارڈن ہاسٹل کے اندر یا اس کے قریب رہائش پذیر ہے؟
VII- کھیل کے میدان	
	1. کیا ادارے کے پاس کھیل کے میدان موجود ہیں؟
	2. کیا کھیل کے میدان ادارے یا ہاسٹل کے قریب واقع ہیں؟
	3. ادارے میں کن کھیلوں کی سہولیات فراہم کی جائیں گی؟
	4. جسمانی تربیت کے انسٹرکٹر کی تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت کیا ہے؟
	5. طلبہ کے جسمانی و طبی معائنے (Physical/Medical Examination) کے لیے کیا انتظامات موجود ہیں؟
	6. کیا جمنازیم اور اسپورٹس کلب کی سہولیات موجود ہیں؟

فرنیچر اور آلات - IX / کتب خانہ اور عجائب گھر - VIII	
1. کتب خانے پر کتنی رقم خرچ کرنے کی تجویز ہے؟	
I. سالانہ / جاری اخراجات	
II. غیر سالانہ / یک وقتی اخراجات	
2. کن جرائد، رسائل اور اخبارات کی رکنیت / خریداری کی تجویز ہے؟	
3. لائبریرین کی تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت کیا ہے؟	
4. مطالعہ گاہ میں کتنے طلبہ کے بیٹھنے کی گنجائش موجود ہے؟	
5. کیا آپ کے خیال میں کتب خانے میں موجود کتب کی تعداد کافی ہے؟	
6. کیا ادارے میں عجائب گھر موجود ہے؟ اگر ہاں، تو تفصیلات فراہم کریں۔	

بتاریخ _____ : منیجر / سیکریٹری / پرنسپل کے دستخط :

اداروں کے ابتدائی معائنے کے لیے سوالنامہ

براہ کرم نوٹ فرمائیں کہ :

اس معائنے کے مقصد کے لیے کمیٹی اس امر کو یقینی بنائے گی کہ :

الف۔ ہر سوال کا جواب واضح، جامع اور دو ٹوک انداز میں دیا جائے۔

ب۔ جہاں ضرورت ہو، اضافی صفحات منسلک کیے جائیں۔

حصہ اول عمومی معلومات	
1. مجوزہ ادارے کا نام	
2. مقام اور پتہ	
3. ادارہ کے آغاز کی تاریخ	
4. وہ جماعتیں جن کے لیے الحاق / منظوری درکار ہے	
5. وہ مضامین جن کے لیے الحاق / منظوری کی درخواست دی گئی ہے۔	
حصہ دوم: انتظامیہ	
1۔ کیا مجلس انتظامیہ رجسٹرڈ ہے؟	
2۔ منسلک کریں: الف) مجلس انتظامیہ کے اراکین کی فہرست ب) آئین / دستور کی نقل	
3۔ کیا ادارے کا سربراہ مجلس انتظامیہ کا بحیثیت عہدہ - (Ex Officio) رکن ہوگا؟	
4۔ کیا دستور ادارہ مجلس انتظامیہ کو ادارے کی عمومی پالیسی پر مؤثر اختیار اور ادارے کے سربراہ کو اپنی ذمہ داریاں ادا کرنے کے لیے مناسب آزادی فراہم کرتا ہے؟	
حصہ سوم: عملہ	
1۔ ادارہ کس نوعیت کا عملہ مقرر کرنے کی تجویز رکھتا ہے؟	
کیا مجوزہ عملہ مطلوبہ تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت رکھتا ہے اور کیا اس کی تعداد مناسب ہے؟	

	مجوزہ تنخواہی اسکیلز اور گریڈز کیا ہیں؟ کیا آپ انہیں مناسب سمجھتے ہیں؟
	کیا ادارے میں سروس رولز موجود ہیں؟ اگر ہاں تو ان کی نقل منسلک کریں۔
	کیا سروس رولز معقول اور قابل عمل ہیں؟
	کیا اساتذہ کو تحریری معاہدے کے تحت ملازم رکھا گیا ہے؟
	تنخواہ کیا استاد کے تقرری نامہ میں تنخواہ درج ہے؟ کیا اساتذہ کو ان کے اوقات کار کے مطابق کم از کم مقررہ تنخواہ ادا کی جاتی ہے؟
	کیا قواعد میں ملازمت کے تحفظ کی کوئی شق شامل ہے؟
	کیا بلا جواز برطرفی کے خلاف کوئی شق موجود ہے؟
	کیا ادارہ اساتذہ کے لیے پراویڈنٹ فنڈ یا پنشن (یادوںوں) برقرار رکھنے کی تجویز رکھتا ہے؟
	پراویڈنٹ فنڈ میں ادارے کی جانب سے مجوزہ شراکت کی شرح فیصد کیا ہوگی؟
	کیا ادارے کی جانب سے جمع کروائے گئے عملہ جاتی بیان کے بارے میں آپ کے مزید کوئی تبصرے ہیں؟
IV- مالیات	
	1. کیا ادارے کے پاس مطلوبہ وقف فنڈ موجود ہے؟ (فلسڈ ڈپازٹ رسیدوں کے نمبر، رقم اور بینک کا نام درج کریں۔)
	2. کیا رسید ادارے کے نام پر ہے؟

	3. ادارے کی آمدنی کے ذرائع کیا ہیں؟
	4. سرمایہ کاری اور جائیداد سے حاصل ہونے والی آمدنی۔
	5. مستقل عطیات سے حاصل ہونے والی آمدنی۔
	فیسوں سے متوقع سالانہ آمدنی
	آمدنی کا کوئی اور ذریعہ
	فیسوں سے متوقع سالانہ آمدنی کا تخمینہ کس بنیاد پر لگایا گیا ہے؟
	ادارے کے متوقع سالانہ کل اخراجات کیا ہیں؟
	کیا آمدنی اور اخراجات میں توازن ہے؟ اگر نہیں، تو ادارہ توازن قائم کرنے کے لیے کیا طریقہ اختیار کرے گا؟
	بینک اکاؤنٹ کی تفصیلات (اکاؤنٹ کا عنوان، اکاؤنٹ نمبر، اور بینک کا نام)
مالیات	
	کیا ادارے نے عمارتوں کا نقشہ جمع کروایا ہے؟
	کیا ادارے کی اپنی عمارتیں موجود ہیں؟
	کیا عمارتیں طویل مدتی لیز پر حاصل کی گئی ہیں؟ اگر ہاں، تو لیز کی نقل منسلک کی جائے۔
	کیا لیکچر روم کشادہ اور اچھی ہوا دار ہیں؟
	کیا صفائی ستھرائی اور حفظانِ صحت کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟
	کیا عام اجلاس وغیرہ کے انعقاد کے لیے ہال موجود ہے؟
	ایک وقت میں زیادہ سے زیادہ کتنی کلاسیں منعقد کی جاسکتی ہیں؟
	ایک سیشن میں طلبہ کی مجوزہ زیادہ سے زیادہ تعداد کیا ہے؟
	کیا ارد گرد کا ماحول تسلی بخش ہے؟
	کیا عمارتوں میں بجلی کی روشنی کا مناسب انتظام موجود ہے؟

	کیا ادارے کے سربراہ کے لیے ادارے کے احاطے میں یا قریب رہائشی سہولت موجود ہے؟
VI- ہاسٹل	
	طلبہ کی رہائش کے لیے کیا انتظامات کیے گئے ہیں؟
	ہاسٹل میں زیادہ سے زیادہ کتنے طلبہ کو رہائش فراہم کی جاسکتی ہے؟
	کیا کالمن روم موجود ہے؟
	طبی امداد کی کیا سہولیات اور انتظامات موجود ہیں؟
	کیا صفائی ستھرائی اور حفظانِ صحت کے حالات تسلی بخش ہیں؟
	سپرٹنڈنٹ / وارڈن کی تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت کیا ہے؟
	کیا سپرٹنڈنٹ / وارڈن ہاسٹل کے اندر یا اس کے قریب رہائش پذیر ہے؟
VII- کھیل کے میدان	
	کیا ادارے کے پاس کھیل کے میدان موجود ہیں؟
	کیا کھیل کے میدان ادارے یا ہاسٹل کے قریب واقع ہیں؟
	ادارہ کن کھیلوں کے لیے سہولیات فراہم کرے گا؟
	جسمانی تربیت کے انسٹرکٹر کی تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت کیا ہے؟
	طلبہ کے جسمانی و طبی معائنے کے لیے کیا انتظامات موجود ہیں؟
	کیا جمنازیم اور آٹھلیٹکس کی سہولیات موجود ہیں؟
VIII- کتب خانہ اور عجائب گھر - IX / فرنیچر اور آلات	
	کتب خانے پر کتنی رقم خرچ کرنے کی تجویز ہے؟
	جاری اخراجات:
	غیر جاری اخراجات:

	کن جراند اور اخبارات کی رکنیت حاصل کرنے کی تجویز ہے؟
	لا بیریئرین کی تعلیمی و پیشہ ورانہ اہلیت کیا ہے؟
	ریڈنگ روم میں کتنے طلبہ کے بیٹھنے کی گنجائش موجود ہے؟
	کیا آپ کے خیال میں لا بیریئر میں موجود کتابوں کی تعداد کافی ہے؟
	کیا ادارے میں میوزیم موجود ہے؟ تفصیلات فراہم کریں۔
IX- تجربہ گاہیں اور ورکشاپس	
	ہر سائنسی مضمون کے لیے تجربہ گاہوں میں کیا سہولیات اور گنجائش موجود ہے؟
	کیا تجربہ گاہیں اور ورکشاپس بورڈ کی فراہم کردہ آلات کی فہرست کے مطابق مناسب طور پر لیس ہیں؟
	مختلف سائنسی مضامین کے آلات کے لیے کتنی رقم مختص کی گئی ہے؟
	جاری اخراجات:
	غیر جاری اخراجات:
	کیا آلات کی خریداری کے لیے کوئی آرڈر دیا گیا ہے؟
X- ٹیوشن فیس	
	ہر جماعت کے لیے ٹیوشن فیس کی شرح کیا ہے؟
	کھیلوں، یونین فنڈ وغیرہ کی فیس کیا ہے؟
XI- سفارشات	
	کیا کمیٹی ادارے کو منظوری دینے کی سفارش کرتی ہے؟
	سفارشات کا خلاصہ۔

تاریخ: _____

معائنہ کمیٹی: (1) _____ (2) _____ (3) _____

اداروں کے دورانیہ وار معائنہ کے لیے سوالنامہ

1. عمومی	
ادارے کا نام	
معائنہ کی تاریخ	
2. انتظامیہ	
کیا انتظامی باڈی باقاعدگی سے کام کر رہی ہے؟	
کیا آپ انتظامی باڈی کی کارکردگی سے مطمئن ہیں؟	
3. عملہ	
کیا ادارے میں طلبہ کے اندراج کے مطابق مناسب عملہ موجود ہے؟	
طلبہ کے اندراج اور اساتذہ کی تعداد کا تناسب کیا ہے؟ (عملے کے ارکان کی تعلیمی قابلیت، گریڈ، تنخواہیں وغیرہ کی فہرست منسلک کی جاسکتی ہے۔)	
کیا عملہ اہل اور کافی ہے؟	
کیا عملے کا کوئی رکن ضرورت سے زیادہ کام کر رہا ہے؟	
کیا عملے کے کوئی ارکان ایسے مضامین پڑھا رہے ہیں جن کے لیے وہ اہل نہیں ہیں؟	
کیا عملے کے کسی رکن کی دیگر دلچسپیاں یا ذمہ داریاں ان کے فرائض کی درست ادائیگی میں رکاوٹ بنتی ہیں؟	
عملے کے اجلاسوں کے حوالے سے ادارے کا طریقہ کار کیا ہے؟	

	کیا عملے کے کسی رکن کو بورڈ کی مقرر کردہ کم از کم تنخواہ سے کم ادائیگی کی جارہی ہے؟
	کیا قواعد ملازمت پر سختی سے عمل کیا جا رہا ہے؟
	کیا پراویڈنٹ فنڈ کا نظام مؤثر طریقے سے کام کر رہا ہے؟
	کیا ادارہ بورڈ کے مقررہ قواعد کے مطابق پراویڈنٹ فنڈ میں اپنا حصہ باقاعدگی سے جمع کر رہا ہے؟
	کیا عملے کے اراکین عمومی طور پر اپنی ملازمت کی شرائط و ضوابط سے مطمئن ہیں؟
IV- مالیات (Finances)	
	کیا ادارے کے پاس مطلوبہ مقدار میں اینڈومنٹ فنڈ موجود ہے؟
	کیا اینڈومنٹ فنڈ محفوظ اور برقرار ہے؟
	کیا آپ نے اطمینان کر لیا ہے کہ اینڈومنٹ فنڈ کی رقم موجودہ اخراجات پر خرچ نہیں کی جا رہی؟
	کیا ادارے کی مالی حالت مستحکم ہے؟
	درج ذیل ذرائع سے سالانہ آمدن کتنی ہے؟
	سرمایہ کاری اور جائیداد
	عطیات
	فیس
	امدادی گرانٹ
	کوئی دیگر ذریعہ
	درج ذیل مدت پر سالانہ اخراجات کتنے ہیں؟
	تنخواہیں
	سرمایہ جاتی اخراجات

	متفرق اخراجات
	کیا آمدن اور اخراجات میں توازن ہے؟
	کیا حسابات کا آڈٹ کیا جاتا ہے؟
V- عمارات	
	کیا عمارت طلبہ کی تعداد کے لحاظ سے موزوں اور کافی ہے؟
	کیا کمرے کشادہ اور ہوادار ہیں؟
	کیا ادارے کے پاس ہال موجود ہے؟
	کیا ادارے کا سربراہ ادارے کے احاطہ میں رہائش پذیر ہے؟
	کیا صفائی اور حفظانِ صحت کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟
	کیا اسٹاف روم مناسب سہولیات سے آراستہ ہے؟
VI- ہاسٹل	
	کیا ادارے کے پاس ہاسٹل موجود ہے؟ اگر ہاں، تو کیا وہ طلبہ کے لیے موزوں اور کافی ہے؟
	کیا ہاسٹل میں کامن روم موجود ہے، اور کیا وہاں اندرونی کھیل، جراند اور اخبارات فراہم کیے گئے ہیں؟
	کیا ہاسٹل وارڈن / سپرنٹنڈنٹ کی نگرانی میں ہے؟
	کیا ہاسٹل کے صفائی اور حفظانِ صحت کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟
	کیا میس کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟
	ایک طالب علم کے ماہانہ اخراجات کیا ہیں:
	(الف) خوراک:
	(ب) رہائش:
ہفتم: کھیل کے میدان	

	کیا ادارے کے پاس طلبہ کے لیے کافی اور موزوں کھیل کے میدان موجود ہیں؟
	کیا ادارے کے عملے میں ایک مستند جسمانی تربیت کا انسٹرکٹر موجود ہے؟
	کیا جمنازیم اور ایٹھلیٹکس کی سہولت موجود ہے؟
	کیا طلبہ کا طبی معائنہ ہر سال کیا جاتا ہے؟
	کیا سنگین جسمانی نقائص سرپرستوں کو رپورٹ کیے جاتے ہیں؟
	ادارے نے کن کھیلوں کے لیے مناسب سہولیات فراہم کی ہیں؟
	ادارے میں سب سے زیادہ مقبول کھیل کون سا ہے؟
ہشتم: کتب خانہ اور عجائب گھر	
	کیا آپ کے خیال میں کتب خانہ طلبہ اور عملے کی ضروریات کے مطابق اچھی طرح لیس ہے؟
	کتب خانے میں کتابوں کی کل تعداد کیا ہے؟
	کیا ایک اچھی طرح سے لیس مطالعہ گاہ موجود ہے؟
	ادارہ کن جرائد اور اخبارات کی رکنیت رکھتا ہے؟
	کیا کتب خانہ طلبہ اور عملے کے ذریعے مناسب طور پر استعمال کیا جاتا ہے؟
	گزشتہ تعلیمی سال کے دوران ادھار دی گئی کتابوں کی کل تعداد کیا ہے:
	(الف) عملہ
	(ب) طلبہ
	درج ذیل پر سالانہ اخراجات کیا ہیں:
	(الف) کتب خانہ

	(ب) مطالعہ گاہ
	کیا لائبریری میں مناسب تربیت یافتہ ہے؟
	کیا ادارے میں کوئی عجائب گھر موجود ہے؟
نہم: تجربہ گاہیں اور ورکشاپس	
	کیا تجربہ گاہیں مناسب طور پر لیس ہیں؟
	گزشتہ سال مختلف سائنسی مضامین کے آلات پر کتنی رقم خرچ کی گئی؟
	کیا ادارے کے ساتھ کوئی ورکشاپ منسلک ہے؟
	کیا ورکشاپ اچھی طرح لیس ہے؟
دہم: داخلہ	
	طلبہ کی کل تعداد کیا ہے؟
	(الف) جماعت وار
	(ب) مضمون وار
	ایک سیکشن میں طلبہ کی زیادہ سے زیادہ تعداد کیا ہے؟
	کیا ادارے میں طلبہ کی تعداد گنجائش سے زیادہ ہے؟
Xi- تدریس اور طلبہ کی سرگرمیاں	
	کیا ادارے میں سیمینار منعقد کیے جاتے ہیں؟
	کیا ہاؤس امتحانات باقاعدگی سے منعقد کیے جاتے ہیں؟
	ایک سال کے دوران کتنے امتحانات منعقد کیے جاتے ہیں؟
	جماعتی ترقی (کلاس پروموشن) کے نظام کے بارے میں آپ کی کیا رائے ہے؟
	ادارے کے طلبہ کی سماجی سرگرمیاں کیا ہیں؟

باب 20: (مقدمات اور قانونی مشیر کی تقرری)

303۔ بورڈ ضرورت کے مطابق یا ریٹینر شپ کی بنیاد پر قانونی مشیر/ وکیل کی خدمات ایسے قواعد و ضوابط کے تحت حاصل کر سکتا ہے جو کسی عدالت میں مقدمہ دائر کرنے یا اس کا دفاع کرنے کے لیے موزوں سمجھے جائیں۔

304۔ بورڈ کسی بھی دستاویز کی جانچ (Vetting) کے لیے اسے ریٹینر شپ پر مقرر کردہ قانونی مشیر کے پاس بھجوا سکتا ہے۔

305۔ بورڈ وفاقاً ریٹینر شپ کے نرخ مقرر کر سکتا ہے اور ہر عدالتی مقدمہ کے لیے فیس کا تعین کر سکتا ہے۔

306۔ متفرق ہنگامی اخراجات، بشمول اخباری اشتہارات کے اخراجات، ہر مقدمہ کی نوعیت کے مطابق علیحدہ طور پر قابل ادائیگی ہوں گے۔

307۔ کسی مقدمہ کے دفاع کی فیس قانونی مشیر/ وکیل کو دو اقساط میں ادا کی جائے گی، یعنی:

1. پہلی نصف رقم مقدمہ دائر ہونے کے وقت؛
2. دوسری نصف رقم مقدمہ کے فیصلے کے بعد۔

تاہم متفرق و ہنگامی اخراجات مقررہ نرخ کے مطابق بل پیش کرنے پر یا، حسب ضرورت، چیئر مین کی منظوری کے بعد ادا کیے جاسکیں گے۔

308۔ اگر کسی مقدمہ کی سماعت کے سلسلے میں قانونی مشیر/ وکیل کو بورڈ کے صدر دفتر سے باہر واقع ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ آف پاکستان میں پیش ہونا پڑے تو اسے حکومت بلوچستان کے گریڈ 17 کے افسر کے لیے مقررہ نرخوں کے مطابق سفری و یومیہ الاؤنس (TA/DA) اور ہوٹل اخراجات ادا کیے جائیں گے۔

309۔ چونکہ قانونی مشیر اور وکیل کی خدمات عموماً تین ماہ کی مختصر مدت کے لیے حاصل کی جاتی ہیں، اس لیے ان کی خدمات بغیر کسی پیشگی اطلاع کے ختم کی جاسکیں گی، اور یہ فیصلہ کسی بھی فورم بشمول کسی عدالت میں قابل اعتراض نہ ہوگا۔

310۔ لٹیکیشن برانچ مقدمات کے ریکارڈ کی مناسب دیکھ بھال کی ذمہ دار ہوگی۔ یہ متعلقہ برانچوں کے افسران کے ساتھ رابطہ رکھے گی اور دفتر اور قانونی مشیر/ وکیل کے درمیان مؤثر رابطہ قائم کرے گی۔ ضرورت کے مطابق لٹیکیشن برانچ کا عملہ عدالتوں میں بھی حاضر ہوگا۔

311۔ متعلقہ برانچ کسی مقدمہ کے بارے میں رپورٹ اور پیراوار تبصرہ تیار کرے گی تاکہ لٹیکیشن برانچ انہیں قانونی مشیر/ وکیل سے جانچ کر واسکے۔ متعلقہ برانچ کا مجاز نمائندہ عدالت میں پیشی کے وقت لٹیکیشن برانچ کے عملہ کے ہمراہ ہوگا۔

312۔ بورڈ کی جانب سے وکالت نامہ درج ذیل افسران دستخط کریں گے:

1. ڈسٹرکٹ اینڈ سیشنز کورٹ یا ماتحت عدالتوں کے مقدمات میں سیکرٹری/ ڈپٹی سیکرٹری؛

2. ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ کے مقدمات میں چیئر مین۔

313۔ جواب دہندگان کی جانب سے جواب یا پیراوار تبصرہ ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ کے مقدمات میں متعلقہ جواب دہندہ خود دستخط کرے گا۔

314۔ اگر رٹ پٹیشن یا اپیل ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ میں دائر کی جائے تو وکالت نامہ اور درخواست / اپیل کا میموجیئر مین دستخط کریں گے۔

315۔ دفتر محتسب سے نوٹس موصول ہونے کی صورت میں:

1. متعلقہ برانچ افسر جواب تیار کر کے سیکشن ہیڈ سے منظور کروائے گا؛

2. متعلقہ برانچ محتسب کے دفتر میں مقدمہ کی پیروی کی بنیادی ذمہ دار ہوگی؛

3. لٹیکیشن برانچ محتسب کے دفتر میں زیر کار روائی مقدمات کا مکمل ریکارڈ محفوظ رکھے گی اور دفتر محتسب اور بورڈ کے متعلقہ افسران کے درمیان ضروری رابطہ قائم رکھے گی۔

باب 21: (بورڈ لا بھیری کا استعمال)

316- لا بھیری کمیٹی

(1) لا بھیری کمیٹی کے سربراہ چیئرمین ہوں گے جبکہ لا بھیرین کمیٹی کے سیکرٹری کے فرائض انجام دیں گے۔ چیئرمین درج ذیل ارکان نامزد کریں گے:

1. بورڈ کا ایک ڈپٹی سیکرٹری (مدت دو سال)؛
2. گورنمنٹ کالج کوئٹہ کی ایک خاتون لا بھیرین (مدت دو سال)؛
3. گورنمنٹ کالج کوئٹہ کے ایک مرد لا بھیرین (مدت دو سال)؛
4. سپرنٹنڈنٹ، میٹنگ سیکشن۔

(2) لا بھیری کمیٹی کے اجلاس کے لیے کم از کم تین ارکان کا موجود ہونا ضروری ہوگا۔

(3) سیکرٹری لا بھیری کمیٹی اجلاسوں کا انتظام کرے گا اور کارروائی (Minutes) چیئرمین کی منظوری کے لیے پیش کرے گا۔

(4) لا بھیری کمیٹی درج ذیل امور انجام دے گی:

1. لا بھیری کے بجٹ کی تیاری میں مشورہ دینا؛
2. دستیاب فنڈز کو مختلف مضامین میں تقسیم کرنا؛
3. کتب کی سالانہ جانچ (Stock-taking) کی رپورٹس متعلقہ اتھارٹی کو ارسال کرنا؛
4. لا بھیری کی ترقی کے لیے عمومی پالیسی مرتب کرنا؛
5. لا بھیری کی موثریت اور کارکردگی بہتر بنانے کے لیے ضروری تجاویز دینا۔

317- لا بھیری سے گھر لے جانے کے لیے کتابیں حاصل کرنے کے مجاز افراد

درج ذیل افراد مقررہ فارم پر درخواست دینے کے بعد لا بھیری سے کتابیں گھر لے جاسکیں گے:

1. بورڈ کے دائرہ اختیار کے انٹر میڈیٹ کالجوں کے مستقل لیکچرارز، اپنے پرنسپل کی سفارش پر؛

2. منظور شدہ ہائی اسکولوں کے ہیڈ ماسٹرز/ ہیڈ مسٹریز اور ان کے مستقل گریجویٹ اساتذہ؛
3. ڈگری کالجوں کے وہ لیکچررز جو انٹر میڈیٹ کلاسز کو بھی پڑھاتے ہوں؛
4. بورڈ کے تمام مستقل ملازمین؛
5. بورڈ کے پیپر سیٹرز، ڈپٹی کنٹرولر کنڈکٹ کے ذریعے؛
6. بورڈ کے ارکان، اپنی مدتِ رکنیت کے دوران؛
7. سینڈری اسکول سرٹیفکیٹ اور انٹر میڈیٹ سالانہ امتحانات کے پوزیشن ہولڈرز؛
8. چیئرمین کی اجازت سے کوئی بھی شخص، ایک سال کے لیے؛
9. بورڈ کے جزوقتی یا ریٹائرڈ ملازمین، سیکرٹری کی خصوصی اجازت سے ایک سال کے لیے۔

318۔ ہر رکن ایک وقت میں دو کتابیں دو ہفتوں کے لیے حاصل کر سکے گا۔

319۔ (1) مقررہ مدت سے زائد کتاب رکھنے پر ایک روپیہ فی جلد یومیہ جرمانہ وصول کیا جائے گا۔

(2) کتاب گم ہونے کی صورت میں اصل کتاب فراہم کرنا ہوگی، بصورت دیگر درج ذیل شرح سے قیمت وصول کی جائے گی:

1. پانچ تا دس سال پرانی کتاب: دو گنی قیمت؛
2. بیس سال پرانی کتاب: تین گنی قیمت؛
3. بیس سال سے زائد پرانی کتاب: چار گنی قیمت۔

320۔ درج ذیل مواد جاری نہیں کیا جائے گا، تاہم لائبریری میں مطالعہ کیا جاسکے گا:

1. حوالہ جاتی مواد (انسائیکلو پیڈیا، لغات وغیرہ)؛
2. اخبارات، کتابچے اور نصاب؛
3. کثیر جلدی کتابیں؛
4. کوئی اور مواد جسے لائبریرین حوالہ جاتی مواد قرار دے۔

321۔ اگر گم شدہ یا خراب شدہ کتاب کسی سیریز کا حصہ ہو اور علیحدہ جلد مارکیٹ میں دستیاب نہ ہو تو پوری سیریز کی قیمت وصول کی جائے گی۔

322۔ ایک مرتبہ حاصل کی گئی کتاب دوبارہ جاری کی جاسکتی ہے، تاہم کسی کتاب کو دو مرتبہ سے زیادہ دوبارہ جاری نہیں کیا جائے گا۔ دوبارہ اجرا کے لیے کتاب پیش کرنا ضروری ہوگا۔ لائبریرین حقیقی وجوہات کی بنا پر اس شرط میں نرمی کر سکتا ہے۔

323۔ قرض لینے والا کارڈ (Borrower Card) ناقابل انتقال ہوگا۔

316۔ چیئر مین اور سیکریٹری ایک مالی سال کے دوران بالترتیب 40,000/- روپے اور 20,000/- روپے تک کی کتب کی خریداری کی سفارش کر سکتے ہیں۔ اگر مزید مطالعاتی مواد درکار ہو تو منظوری کے لیے تجویز بورڈ/ایگزیکٹو باڈی کے سامنے پیش کی جاسکتی ہے۔

324۔ لائبریری کا سالانہ اسٹاک چیک ہر سال جنوری کے مہینے میں کیا جائے گا۔ اس مقصد کے لیے چیئر مین، لائبریرین سمیت تین رکنی کمیٹی مقرر کرے گا۔

325۔ وہ کتب اور دیگر مواد جو گم ہو جائیں یا جانچ کے دوران گم پائے جائیں، انہیں لائبریری کمیٹی کے ذریعے مجاز اتھارٹی کو رائٹ آف کے لیے رپورٹ کیا جائے گا۔ دستیاب اسٹاک کے سالانہ 2% تک کے نقصان کو بورڈ کی منظوری سے رائٹ آف کیا جاسکے گا۔

326۔ پرانے اخبارات ہر سال تلف/فروخت کر دیے جائیں گے۔

327۔ کمپیوٹر کی سہولت صرف لائبریری کے اراکین کو براؤزنگ اور سرچنگ کے لیے فراہم کی جائے گی۔ چیٹنگ کی اجازت نہیں ہوگی۔

328۔ اگر کوئی ذاتی مطالعاتی مواد لائبریری کے اندر لے جانا ہو تو اس کے لیے لائبریرین سے پیشگی اجازت لینا ضروری ہوگا۔ کسی رکن کو جاری کیا گیا تمام مطالعاتی مواد لائبریری سے باہر جاتے وقت اخراجی مقام پر موجود اہلکار کو دکھانا لازم ہوگا۔

329۔ اراکین کے لیے ضروری ہوگا کہ وہ کتابوں اور دیگر مواد کو اجراء کے وقت اچھی طرح چیک کریں۔ اگر جاری کیے گئے مواد میں کوئی خرابی یا نقصان موجود ہو تو وہ فوری طور پر سرکولیشن ڈیسک کے عملے کی توجہ اس جانب مبذول کرائیں۔ اگر اجراء کے وقت اس کی نشاندہی نہ کی گئی تو بعد میں دریافت ہونے والے کسی بھی نقصان کی ذمہ داری متعلقہ رکن پر عائد ہوگی۔

لابریری کے احاطے میں کھانا کھانا، سونا، سگریٹ نوشی کرنا اور گفتگو کرنا ممنوع ہوگا۔

باب 22: (تعلیمی اعزاز برائے اختراع و تخلیقی مداخلتیں)

تعلیمی اداروں میں تخلیقی صلاحیتوں اور جدت کو فروغ دینے کے لیے بی بی آئی ایس ای اپنے الحاق شدہ کامیاب اداروں کو ایوارڈز سے نوازے گا۔

درخواست جمع کرانے کا طریقہ:

ادارے ہر سال 31 اکتوبر سے قبل بی بی آئی ایس ای کو درج ذیل دستاویزات جمع کرائیں گے:

- نصابی، ہم نصابی یا غیر نصابی اختراع/جدت کی تفصیلی رپورٹ (تعیین شدہ معیارات و جانچ کے مطابق) 3 تا 5 صفحات پر مشتمل۔
- شواہد پر مبنی پورٹ فولیو (تصاویر، ویڈیوز، توصیفی آراء، دستاویزات وغیرہ)۔
- ضرورت، نفاذ اور اثرات سے متعلق اعداد و شمار۔
- اختراع کی مختصر نمائشی ویڈیو (اختیاری)۔

330- تعین کنندگان/جانچ کے معیارات

1) اختراع کا معیار (بنیادی معیار)

- مداخلت کی انفرادیت — ادارے کے تناظر میں یہ خیال کتنا نیا یا منفرد ہے؟
- مسائل کے حل میں تخلیقی صلاحیت — کیا یہ خیال تدریس، تعلم یا انتظامیہ کے کسی تسلیم شدہ مسئلے کا مؤثر حل پیش کرتا ہے؟
- خیال کی لاگت کے اعتبار سے افادیت۔
- جدید یا غیر روایتی طریقوں کا استعمال (مثلاً ایجوکیشنل ٹیکنالوجی ٹولز، تجرباتی تعلیم، بین الشعبہ جاتی منصوبے وغیرہ)۔

2) طلبہ پر اثرات

- تعلیمی نتائج میں بہتری (تعلیمی کامیابیاں، دلچسپی، شمولیت، حوصلہ افزائی وغیرہ)۔
- شمولیت — پسماندہ، خصوصی ضروریات کے حامل یا کم کارکردگی دکھانے والے طلبہ پر اثرات۔
- مہارتوں کی ترقی — تنقیدی سوچ، اختراع، اشتراکِ عمل، ابلاغ، ڈیجیٹل مہارتوں، کاروباری صلاحیت وغیرہ میں کردار۔

(3) پائیداری اور توسیع پذیری

- پائیداری — کیا یہ اختراع موجودہ یا کم سے کم اضافی وسائل کے ساتھ برقرار رکھی جاسکتی ہے؟
- توسیع پذیری — کیا اسے ادارے کے اندر وسعت دی جاسکتی ہے یا دوسرے ادارے بھی اسے اپنا سکتے ہیں؟

(4) نفاذ کا معیار

- منصوبہ بندی اور عملدرآمد — اہداف، ٹائم لائن اور طریقہ کار کی وضاحت۔
- متعلقہ فریقین کی شمولیت — اساتذہ، طلبہ، والدین، کمیونٹی یا صنعتی شراکت داروں کی شرکت۔
- عملے، طلبہ اور دیگر متعلقہ فریقین کی تربیت اور استعداد کار میں اضافہ۔

(5) شواہد اور دستاویزی ریکارڈ

- اعداد و شمار پر مبنی نتائج — قابل پیمائش نتائج، قبل و بعد کا تقابل، سر ویز وغیرہ۔
- شواہد پر مشتمل پورٹ فولیو — تصاویر، ویڈیوز، رپورٹس، پروٹوٹائپس، طلبہ کا کام، توصیفی آراء وغیرہ۔
- شفافیت — کسی بھی قسم کے جعلی یا من گھڑت اعداد و شمار کی ممانعت۔

(6) اخلاقی اور اقداری ہم آہنگی

- منصوبہ بندی اور عملدرآمد میں طلبہ کی فلاح و بہبود اور تحفظ کو مد نظر رکھنا۔
- وسیع تر تعلیمی اہداف (SDGs)، ادارہ جاتی وژن، سماجی و قومی مفادات وغیرہ (سے ہم آہنگی۔
- ٹیم ورک، ہمدردی، ماحولیاتی ذمہ داری، صنفی مساوات جیسی اقدار کا فروغ۔

(7) قیادت اور ادارہ جاتی معاونت

- انتظامی وابستگی — پالیسی معاونت، وسائل کی فراہمی، نگرانی۔
- اساتذہ کی قیادت — اساتذہ کی جانب سے چلائی جانے والی اختراعی سرگرمیاں اور پیشہ ورانہ تخلیقی صلاحیت۔
- اختراع کی ثقافت — اس بات کے شواہد کہ اختراع کو ایک وقتی سرگرمی کے بجائے مستقل طور پر فروغ دیا جاتا ہے۔

331۔ ایوارڈ کی اقسام

انعامات کی رقم اور نوعیت وقتاً فوقتاً بورڈ کی جانب سے جاری کردہ اعلامیے کے مطابق ہوگی۔

i۔ اسکولز

(کوئی بھی سطح، بشرطیکہ نتائج میٹرک تک اثر انداز ہوں)

الف۔ پہلا انعام

ب۔ دوسرا انعام

ج۔ تیسرا انعام

ii۔ کالجز (انٹر میڈیٹ)

الف۔ پہلا انعام

ب۔ دوسرا انعام

ج۔ تیسرا انعام

iii۔ ٹیکنیکل کالجز

الف۔ پہلا انعام

ب۔ دوسرا انعام

ج۔ تیسرا انعام

333۔ ایوارڈ کا طریقہ کار

ایوارڈ کے طریقہ کار میں درج ذیل مراحل شامل ہوں گے:

(1) ابتدائی جانچ (Preliminary Screening)

• ایک اسکریننگ کمیٹی:

—اہلیت کی جانچ کرے گی۔

—جانچ کے مقررہ میٹرکس کے مطابق درخواستوں کو اسکور دے گی۔

—بیرونی جانچ کے لیے بہترین اداروں کو شارٹ لسٹ کرے گی۔

(2) بیرونی جانچ/جیوری جائزہ

• جیوری میں ماہرین تعلیم، اختراع کے ماہرین، صنعتی شراکت دار، تدریسی ماہرین اور بی بی آئی ایس ای کا عملہ شامل ہوگا۔

• وہ تفصیلی درخواستوں کا جائزہ لے کر آزادانہ طور پر اسکورنگ کریں گے۔

• معیارات کے لیے وزن مقرر کیا جاسکتا ہے (مثلاً اختراع 25%، اثرات 30%، توسیع پذیری 15% وغیرہ)۔

(3) حتمی اسکورنگ کے لیے نمونہ جاتی درجہ بندی (100 نمبر)

وزن	معیار
25 نمبر	جدت اور تخلیقی صلاحیت
30 نمبر	طلبہ پر اثرات اور فوائد
15 نمبر	پائیداری اور توسیع پذیری
15 نمبر	عمل درآمد کا معیار
15 نمبر	دستاویزی ریکارڈ اور شواہد

فیلڈویریفیکیشن (فائنل سلسلے کے لیے)

- ادارے کا جسمانی دورہ یا ورچوئل معائنہ کیا جائے گا۔
- طلبہ، اساتذہ اور انتظامیہ کے ساتھ ملاقات اور تبادلہ خیال کیا جائے گا۔
- فراہم کردہ ڈیٹا اور شواہد کی تصدیق کی جائے گی۔

5) حتمی انتخاب

- جیوری ہر کیٹیگری کے اسکورز کا جائزہ لے کر کامیاب اداروں کا انتخاب کرے گی۔
- جیوری ”---“ کی کیٹیگری میں نمایاں اور امید افزا جدتوں کی حوصلہ افزائی کے لیے بہترین دس اداروں کی سفارش بھی کرے گی۔

332۔ تقریبِ تقسیمِ انعامات

- اسناد، ٹرافیاں، تعریفی خطوط اور نقد انعامات کی تقسیم
- کامیاب جدتوں کی نمائش
- کامیابی کی داستانوں کی میڈیا کوریج یا اشاعت
- کیس اسٹڈیز کی تیاری اور اشاعت
- کامیاب اداروں کو دیگر اداروں کی رہنمائی اور سرپرستی کی ترغیب دینا

باب-23: (شکایات کے ازالے کے قواعد)

333- شکایات کا دائرہ کار

درج ذیل معاملات سے متعلق شکایات درج کرائی جاسکتی ہیں:

1. امتحانات کے انعقاد، نتائج یا اسناد سے متعلق امور
2. رجسٹریشن، داخلہ یا انگریجیشن سے متعلق معاملات
3. اداروں کی الحاق (Affiliation) یا انسپکشن سے متعلق امور
4. بورڈ کے افسران یا اہلکاروں کی تاخیر، غفلت، بدانتظامی یا بدعنوانی
5. مالی معاملات، بشمول فیس اور رقوم کی واپسی
6. بورڈ کے دائرہ اختیار میں آنے والا کوئی بھی دیگر معاملہ

334- شکایات درج کرانے کا طریقہ کار

1. شکایات تحریری صورت میں درج ذیل ذرائع سے جمع کرائی جائیں گی:
 - i. آن لائن پورٹل (اگر دستیاب ہو)، یا
 - ii. بذریعہ ہاتھ یا رجسٹرڈ ڈاک، سیکریٹری کے دفتر میں
2. ہر شکایت میں درج ذیل معلومات شامل ہونا ضروری ہوں گی:
 - i. شکایت کنندہ کا نام، شناختی کارڈ نمبر / فارم - ب، رول نمبر (اگر قابل اطلاق ہو)
 - ii. مکمل پتہ اور رابطہ معلومات
 - iii. شکایت کی واضح تفصیل اور مطلوبہ ریلیف
 - iv. متعلقہ دستاویزات کی نقول
3. گمنام یا بغیر دستخط والی شکایات قابل سماعت نہیں ہوں گی۔ تاہم، درخواست کی صورت میں شکایت کنندہ کی شناخت کو خفیہ رکھا جائے گا تاکہ کسی بھی ممکنہ خطرے سے بچا جاسکے۔

335- کمیٹی برائے ازالہ شکایات

1. چیئرمین، ضرورت کے مطابق، ایک یا ایک سے زائد کمیٹیاں برائے ازالہ شکایات تشکیل دے کر ان کا نوٹیفکیشن جاری کریں گے۔

2. کمیٹی ضرورت پڑنے پر کسی ماہر یا متعلقہ افسر کو شامل کر سکتی ہے۔

336۔ وصولی کی تصدیق اور اندراج

1. ہر شکایت کی وصولی کا اقرار سات (7) ورکنگ دنوں کے اندر کیا جائے گا۔

2. شکایت کی پیروی کے لیے ایک مخصوص شکایت نمبر جاری کیا جائے گا۔

337۔ شکایات کی جانچ اور فیصلہ

1. کمیٹی شکایت کا جائزہ لے گی اور ضرورت پڑنے پر:

i. ریکارڈ طلب کر سکے گی

ii. متعلقہ شعبہ جات سے رپورٹس حاصل کرے گی

iii. فریقین کو سماعت کا موقع فراہم کرے گی

2. شکایات کا فیصلہ درج ذیل مدت میں کیا جائے گا:

i. عام معاملات کے لیے پندرہ (15) دن کے اندر

ii. پیچیدہ یا امتحانی نوعیت کے معاملات کے لیے تیس (30) دن کے اندر

کمیٹی تحریری طور پر وجوہات درج کرے گی کہ کسی معاملے کو پیچیدہ کیس کیوں قرار دیا گیا۔

338۔ فیصلہ اور اس کی ترسیل

1. کمیٹی کا فیصلہ:

i. تحریری صورت میں ریکارڈ کیا جائے گا

ii. مجاز اتھارٹی (سیکریٹری بی بی آئی ایس ای) سے منظور شدہ ہوگا

2. فیصلہ شکایت کنندہ کو تحریری یا الیکٹرانک ذرائع سے ارسال کیا جائے گا۔

339۔ بے بنیاد یا بدینیتی پر مبنی شکایات

1. اگر کوئی شکایت جھوٹی، بے بنیاد یا بدینیتی پر مبنی ثابت ہو تو کمیٹی:
i. وجوہات درج کرتے ہوئے شکایت مسترد کر سکتی ہے، اور
ii. قابل اطلاق قواعد کے تحت مناسب کارروائی کی سفارش کر سکتی ہے۔
2. بار بار بے بنیاد شکایات جمع کرانے کی صورت میں آئندہ شکایات جمع کرانے پر پابندی عائد کی جاسکتی ہے۔

340۔ اپیل

1. کوئی بھی متاثرہ فریق کمیٹی کے فیصلے کے خلاف پندرہ (15) دن کے اندر چیئر مین بورڈ کے پاس اپیل دائر کر سکتا ہے۔
2. چیئر مین کا فیصلہ حتمی تصور ہوگا۔

341۔ رازداری

1. تمام شکایات اور کارروائی کو خفیہ رکھا جائے گا۔
2. کوئی بھی ریکارڈ قانون کے تقاضے کے علاوہ ظاہر نہیں کیا جائے گا۔

342۔ ریکارڈ کی دیکھ بھال

1. بورڈ تمام شکایات اور فیصلوں کا باقاعدہ ریکارڈ محفوظ رکھے گا۔
2. ضرورت کے مطابق شکایات سے متعلق رپورٹس جائزے کے لیے بورڈ/ایگزیکٹو باڈی کے سامنے پیش کی جاسکتی ہیں۔

343۔ مشکلات کے ازالے کا اختیار

اگر ان قواعد کے نفاذ میں کوئی دشواری پیش آئے تو چیئر مین، ایکٹ اور ان قواعد کے مطابق ضروری ہدایات جاری کر سکیں گے۔

344۔ ترمیم کا اختیار

بورڈ/ایگزیکٹو باڈی وقتاً فوقتاً ان قواعد میں ترمیم کر سکے گی۔

باب-24 (معلومات اور ریکارڈ کے انشاء سے متعلق قواعد)

345- انشاء کے بنیادی اصول

بورڈ اس امر کو یقینی بنائے گا کہ :

1. معلومات پیشگی، درست اور بروقت فراہم کی جائیں۔
2. معلومات کی فراہمی شفافیت، جوابدہی اور عوامی اعتماد کے فروغ کا سبب بنے۔
3. خفیہ اور مستثنیٰ معلومات کو قانون کے مطابق محفوظ رکھا جائے۔

346- انشاء کی جانے والی معلومات کی اقسام

بورڈ اپنی ویب سائٹ اور نوٹس بورڈز پر درج ذیل معلومات جاری کرے گا:

الف- تنظیمی معلومات

1. قانونی دائرہ اختیار، فرائض اور اختیارات
2. تنظیمی ڈھانچہ اور افسران کی ذمہ داریاں
3. اہم افسران کی رابطہ معلومات

ب- قواعد، پالیسیز اور فیصلے

1. ایکٹس، قواعد، ضوابط اور بائی لاز
2. امتحانی پالیسیز، شیڈولز اور طریقہ کار
3. بورڈ کے وہ فیصلے جو طلبہ یا اداروں پر اثر انداز ہوں

ج- تعلیمی، امتحانی اور نظر ثانی شدہ / درست شدہ معلومات

1. نصاب اور اسکیم آف اسٹڈیز

2. امتحانی شیڈول اور امتحانی مراکز
3. نتائج کے اعداد و شمار اور شرح کامیابی
4. دوبارہ گنتی یا ریکارڈ کی تصحیح کے بعد نظر ثانی شدہ نمبرات
5. نام، سال، تاریخ پیدائش وغیرہ میں کی گئی درستگیاں یا ترامیم

د۔ خدمات کی طلب اور تقرری

1. درج ذیل خدمات کی طلب:

- i. پرچہ سازی
- ii. امتحانات کی نگرانی
- iii. پرچوں کی جانچ
- iv. دیگر متعلقہ امور

ہ۔ مالی معلومات

1. فیس اسٹرکچر اور رقوم کی واپسی کی پالیسی
2. خریداری سے متعلق اشتہارات اور ایوارڈز

و۔ ادارہ جاتی معلومات

1. الحاق کے معیار اور انسپکشن کے طریقہ کار
2. الحاق شدہ اداروں کی فہرست
3. قانون کے مطابق اداروں کے خلاف کی گئی کارروائیاں

347۔ معلومات کی فراہمی کا طریقہ اور ذرائع

1. معلومات درج ذیل ذرائع سے فراہم کی جائیں گی:

o سرکاری ویب سائٹ

- o بورڈ دفاتر کے نوٹس بورڈز
 - o متواتر رپورٹس یا شاعتیں
2. معلومات کو باقاعدگی سے اپڈیٹ اور مناسب طریقے سے محفوظ کیا جائے گا۔

348- معلومات کی فراہمی کی ذمہ داری

1. ہر دفتر/برانچ:
 - o درست ریکارڈ محفوظ رکھے گی
 - o نامزد افسران کو تازہ معلومات فراہم کرے گی
2. سیکریٹری اور کنٹرولر بی بی آئی ایس ای اپنے زیر انتظام دفاتر/برانچز کے لیے ڈسکلوزر آفیسرز ہوں گے۔

349- درستی اور تصدیق

1. جاری کی جانے والی معلومات:
 - i. تصدیق شدہ ہوں گی
 - ii. ڈسکلوزر آفیسرز سے منظور شدہ ہوں گی
2. پرانی یا غلط معلومات کو فوری طور پر درست کیا جائے گا۔
3. ڈیٹا میں کسی بھی تضاد کی صورت میں سیکریٹری یا کنٹرولر بی بی آئی ایس ای کا فیصلہ حتمی اور درست تصور ہوگا۔

350- افشاء سے مستثنیٰ معلومات

قانون کے تحت اجازت کے علاوہ درج ذیل معلومات افشاء نہیں کی جائیں گی:

1. خفیہ امتحانی مواد
2. طلبہ یا ملازمین کی ذاتی معلومات، سوائے ان معلومات کے جو کسی سرکاری مقصد کے لیے ظاہر کرنا ضروری ہوں
3. ایسی معلومات جو سلامتی یا جاری تحقیقات کو متاثر کریں
4. وہ معلومات جو قابل اطلاق رائٹ ٹو انفارمیشن (RTI) قوانین کے تحت مستثنیٰ ہوں

351۔ جزوی انشاء

اگر کسی ریکارڈ کا کچھ حصہ مستثنیٰ ہو تو باقی غیر مستثنیٰ حصہ، بقیہ حصے کو روکنے کی وجوہات کے ساتھ فراہم کیا جائے گا۔

352۔ رازداری اور ڈیٹا کا تحفظ

1. حساس ریکارڈ کو غیر مجاز رسائی سے محفوظ رکھا جائے گا اور ڈسکلوزر آفیسر کی پیشگی اجازت کے بغیر شیئر نہیں کیا جائے گا۔
2. متعلقہ ریکارڈ سنبھالنے والے افسران، بطور نگران ریکارڈ، ڈیٹا کے تحفظ کے ذمہ دار ہوں گے۔

353۔ معلومات کے انشاء کا جائزہ اور آڈٹ

1. چیئرمین کی سربراہی میں قائم کمیٹی وقتاً فوقتاً جاری شدہ معلومات کا جائزہ لے گی۔
2. قواعد کی پاسداری یقینی بنانے کے لیے اندرونی یا بیرونی آڈٹ بھی کیا جاسکتا ہے۔

354۔ خلاف ورزی اور جوابدہی

1. مطلوبہ معلومات فراہم نہ کرنا یا غیر مجاز انشاء بد عنوانی / بد انتظامی تصور ہوگا۔
2. قابل اطلاق سروس رولز کے تحت تادیبی کارروائی کی جاسکتی ہے۔

355۔ آرٹی آئی قواعد سے تعلق

یہ قواعد بلوچستان میں نافذ العمل رائٹ ٹوانفارمیشن قوانین اور قواعد کے منافی نہیں ہوں گے بلکہ ان کے ساتھ ہم آہنگی کے ساتھ نافذ العمل رہیں گے۔

356۔ مشکلات کے ازالے کا اختیار

اگر ان قواعد کے نفاذ میں کوئی مشکل پیش آئے تو چیئرمین، ایکٹ اور ان قواعد کے مطابق ضروری ہدایات جاری کر سکیں گے۔

357۔ ترمیم کا اختیار

بی بی آئی ایس ای ایکٹ کے تحت مجاز اتھارٹی، مجاز حکام کی منظوری سے وقتاً فوقتاً ان قواعد میں ترمیم کر سکے گی۔

محمد اسحاق

چیئر مین، بی آئی ایس ای کونسل

چیف کنٹرولر،

پرنٹنگ اینڈ اسٹیشنری ڈیپارٹمنٹ،

بلوچستان، کوئٹہ،

برائے اشاعت و گزیت کی 20 نقول کی فراہمی۔

نمبر: _____ مورخہ _____ :

نقل برائے معلومات:

1. پرنسپل سیکریٹری برائے وزیر اعلیٰ بلوچستان
2. ایڈیشنل چیف سیکریٹری (ترقیات)، حکومت بلوچستان
3. سیکریٹری، حکومت بلوچستان، محکمہ کالج، اعلیٰ و فنی تعلیم
4. سیکریٹری، حکومت بلوچستان، محکمہ اسکول ایجوکیشن
5. سیکریٹری، حکومت بلوچستان، محکمہ خزانہ
6. سیکریٹری، حکومت بلوچستان، محکمہ قانون و پارلیمانی امور
7. سیکریٹری، حکومت بلوچستان، محکمہ سروسز و جنرل ایڈمنسٹریشن
8. سیکریٹری، حکومت بلوچستان، محکمہ سماجی بہبود (خصوصی تعلیم)

9. سیکریٹری، حکومت بلوچستان، محکمہ محنت و افرادی قوت
10. ایڈیشنل سیکریٹری (اسٹاف) برائے چیف سیکریٹری بلوچستان
11. ایگزیکٹو ڈائریکٹر، انٹر بورڈ کمیٹی آف چیئرمین (IBCC)، اسلام آباد
12. دفتر کی فائل

ضیاء الرحمن خلجی
سیکریٹری، بی آئی ایس ای کونسل



بلوچستان بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن کوئٹہ

2026 قواعد

تعلیم



نظم و ضبط



کامیابی

