



ۋاەدۇضو امتحانات

وفاق المدارس العربية پاکستان



شعبہ نشر و اشاعت

مرکزی دفتر
وفاق المدارس العربية پاکستان

گارڈن ٹاؤن شیر شاہر و ڈیمن

④ +92-061-6514525-26-27

🌐 www.wifaqulmadaris.org



بسم الله الرحمن الرحيم

قواعد وضوابط امتحانات وفاق المدارس العربية باكستان

مركزى دفتر

وفاق المدارس العربية باكستان

گارڈن ٹاؤن شیرشاہ روڈ ملتان



+92-061-6514525-26-27



wifaqulmadaris@gmail.com



www.wifaqulmadaris.org

فہرست مضمایں

| | |
|----------|------------------------------------------------------------------|
| | پیش لفظ |
| 6..... | |
| 8..... | باب اول --- قواعد وضوابط امتحانات حفظ |
| 8..... | حفظ کے امتحان کا طریقہ کار: |
| 11 | حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کے تصریح کا نگابط |
| 11 | نتائج حفظ و امتحانی ناٹ کی ترتیل: |
| 12..... | غیر کامل الحفظ، پرائیویٹ اور غیر شرعی وضع قفع کے مامل کا امتحان: |
| 12..... | درج درجات کا امتحان: |
| 12..... | درجہ کتب کے طالب علم کا امتحان حفظ: |
| 12..... | دفتر میں جمع شدہ فارم میں مزید ناموں کے اندرج کی ممانعت: |
| 13..... | باب دوم --- قواعد وضوابط درجہ کتب |
| 13..... | امتحانی ناٹ میں نظم و ضبط کی ذمہ داری: |
| 14..... | امتحانی ناٹ کے نقشہ کی ترتیب: |
| 14..... | جوابی کا پیوں کی تقسیم اور اس سے متعلق طلبہ کوہدایات: |

| | |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| 15..... | کشف الحنور پر یو میہ حاضری: |
| 15..... | سوالیہ پر چوں کی وصولی اور سیل کھولنے کا طریقہ: |
| 16..... | غیر قانونی مداخلت کا سد باب: |
| 16..... | وقاق کی مہیا کردہ کاپی کا استعمال لازم: |
| 16..... | بگران اعلیٰ کے قائم مقام کا تقرر: |
| 16..... | تقاضائی صورت میں باہر جانے کی اجازت: |
| 17..... | عمل شدہ جوابی کاپی کی وصولی اور دفتر کو تسلی: |
| 18..... | متوسطہ، عامہ، دراسات دینیہ اور تجوید کے طلبہ کا حظٹ کا امتحان: |
| 18..... | امتحان گاہ میں تاخیر سے آمد کا ضابطہ: |
| 19..... | دورانی امتحان جرائم اور اتنی سزا میں..... |
| 19..... | دورانی امتحان قرآن مجید اور کیلکولیٹر کا استعمال: |
| 19..... | امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت طلبہ کی شاخت (متبدل کا سد باب): |
| 20..... | رپورٹ مرتب کرنے کا ضابطہ: |
| 20..... | امتحانی امیدوار پر بد عنوانی کے لازم میں رائے کا اعتبار |
| 21..... | دنگا فناد |

| | |
|---------|---------------------------------------------------|
| 21..... | نسل کی برآمدگی: |
| 21..... | گستاخی |
| 22..... | مقطوع الحیہ |
| 22..... | طالبات کی شرعی وضع قفع |
| 23..... | فاسد العقیدہ طالب علم |
| 23..... | طالب علم کو اپیل کا حق |
| 23..... | نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر اپیل کی مدت اور طریقہ کار |
| 24..... | جعازی کی تحقیق کے لیے تین رجتی بھٹی کی تشکیل |
| 24..... | داخلہ فارم کی گمشدگی |
| 25..... | مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم |
| 25..... | قبل از امتحان مدرسہ کی شاخ کا اندرج |
| 26..... | معدنور طلبہ کو کاتب کی اجازت: |
| 26..... | امتحانی مرکز کے قیام کے اصول و خواص |
| 27..... | نگران عملہ، معتمد، معاشرہ کار کے ضوابط |
| 28..... | نماطی برائے تقریر نگران امتحان درجہ کتب |

| | |
|---------|----------------------------------------------------------|
| 29..... | بُگران اعلیٰ بنین کا تقرر..... |
| 29..... | بُگران بناں کا تقرر..... |
| 30..... | مرکز امتحان میں معاون خصوصی کا تقرر..... |
| 30..... | معتمد کا تقرر..... |
| 31..... | سوالیہ پرچھ جات کی تقسیم..... |
| 31..... | معائنة کار، کا تقرر..... |
| 32..... | امتحانی فائل درجہ کتب..... |
| 32..... | ہدایات برائے طلبہ و طالبات..... |
| 35..... | انضباطی کارروائی..... |
| 38..... | باب سوم---ادائیگیاں..... |
| 38..... | حفظ القرآن اکرمیم کے متحن و متحن اعلیٰ کا حق الخدمت..... |
| 38..... | بُگران عملہ کا حق الخدمت..... |
| 39..... | معتمد کا حق الخدمت..... |
| 40..... | مراکز کے معائنة کار کا حق الخدمت..... |
| 40..... | مسئلین کا حق الخدمت..... |

| | |
|-------------|----------------------------------------------|
| 40..... | امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار..... |
| 42..... | فہرست اخراجات فارمہائے حق الخدمت..... |
| 44-62 | فارم ادائیگی حق الخدمت..... |

پیش لفظ

وفاق المدارس کے اغراض و مقاصد میں اہل علم کے درمیان توافق و رابطہ، نظام تعلیم میں یکسانیت اور امتحانات و نصاب میں بینہتی کلیدی حیثیت حاصل ہے۔ ان امتحانات میں ہر سال ملک بھر کے مدارس و جامعات کے پچھے لاکھ سے زائد طلبہ و طالبات شرکت کرتے ہیں۔ انتظامی طور پر یہ ایک مشکل کام ہے کہ خیر سے کراچی اور کونٹنے سے گلگت تک تمام مدارس و جامعات کے طلبہ ایک مقررہ تاریخ اور معین وقت میں متعین مراکز کے اندر جمع ہو کر اس شان سے امتحان دیتے ہیں کہ ایک ہی وقت میں پرچہ سوالات پورے ملک کے طلبہ کے ہاتھوں میں پہنچتا ہے۔ «وفاق المدارس» کے امتحانات میں بگران اعلیٰ و معاون بگران اجنبی اور دیانت دار علماء ہوتے ہیں۔ جن سے کسی ناجائز مراعات کا تصور نہیں کیا جاسکتا۔ طلبہ و طالبات صرف اپنی ذاتی استعداد و قابلیت ہی سے پرچہ حل کرتے ہیں۔ امتحان کا مقررہ وقت ختم ہوتے ہی ہر مرکز کے ناظم امتحان تمام کاپیوں کے بذل کو سیل کر کے اسی وقت دفتر و فاق کو رجسٹری کر دیتے ہیں۔ حکومت اپنے تمام تر وسائل کے باوجود انتظامی دشواریوں کے باعث ہر ڈویژن میں الگ تعلیمی بورڈ قائم کرتی ہے جو کہ ایک وقت میں ایک کلاس کا امتحان لیتے ہیں۔ مگر محمد اللہ، «وفاق المدارس» ملکی سٹھ پر ایک ہی وقت میں تمام درجات کا امتحان لیتا ہے اور ایک ماہ کے اندر نتائج کا اعلان کرتا ہے۔ «وفاق المدارس» کے اس محفوظ اور ہر طرح سے قابل اعتماد نظام امتحانات میں کسی طالب علم یا مدرسہ کے ساتھ رعایت کئے جانے کا کوئی امکان باقی نہیں رہتا۔ چنانچہ مشہور و معروف جامعات کے ساتھ ساتھ گم نام اور غیر معروف مدارس کے طلبہ و طالبات بھی امتیازی پوزیشن حاصل کرتے رہتے ہیں۔

الحمد لله وفاق کے نظام امتحان پر عصری ادارے بھی رٹک کرتے ہیں۔ یہ شاندار نظام امتحان

حضرات اکابرین کے مقررہ قواعد و ضوابط پر سختی سے عمل درآمد کی بدولت ہے۔

الحمد لله اکابر و فاق نے شروع سے ہی امتحان نظم کیتے قواعد و ضوابط وضع کئے و تقویتاً مجلس عاملہ اور امتحانی گیئی ان پر نظر ثانی و ترمیم کرتی رہی۔ انہی قواعد پر عمل درآمد کی بدولت شاندار نظام امتحان قائم ہوا، یہی وجہ ہے کہ وفاق کے نظام امتحان پر عصری ادارے بھی رٹک کرتے ہیں۔

ناٹم دفتر و فاق مولانا عبد الجید صاحب اور ان کے معاون محمد سعیف اللہ نوید نے از سر نور درجہ حفظ و درجہ کتب کے امتحانی قواعد و ضوابط کو بیکجا کیا ہے نیز مسئولین امتحان کی سہولت کیلئے امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار مرتب کر کے اس کے متعلقہ فارم بھی شامل کر دیئے ہیں ان کی اس کاوش سے نظم امتحان اور ادائیگی کے نظم میں شفافیت کے ادارہ کے وقار میں اضافہ ہو گا۔

وفاق کے ناظمین اور جملہ مسئولین سے گزارش ہے کہ ان قواعد و ضوابط کی روشنی میں نگران عملہ کی تربیت کریں اور ان پر عملدرآمد کو یقین بنائیں اور اخراجات کی ادائیگی کو یقین بنائیں اور اخراجات کی ادائیگی کیلئے دیئے گئے فارم استعمال کریں۔

درجہ حفظ و کتب کے امتحانات سے متعلق قواعد و ضوابط مرتب کیے ہیں اور امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار مرتب کیا گیا ہے۔ نیز متعلقہ فارم بھی شامل کئے گئے ہیں مسئولین حضرات قواعد و ضوابط کی پاسداری کو یقینی بنائیں اور نگران عملہ کی تربیت انہی قواعد و ضوابط کے مطابق کریں۔



(مولانا) محمد حنیف جalandھری

ناٹم اعلیٰ

باب اول قواعد وضوابط امتحانات حفظ

حفظ کے امتحان کا طریقہ کار:

(1)... حفظ قرآن کریم کے نمبروں کی تقسیم درج ذیل ہوگی۔ امتحان کے گل نمبر 100 میں جس میں سے پنجگی کے 60 نمبر ہوں گے۔ بیس بیس نمبروں کے تین سوال ہوں گے ایک سوال سولہ لاماؤں کا ہو گا اور ہر سوال میں سے 10 نمبر لینا ضروری ہوں گے۔ اس طرح پنجگی میں کامیابی کے لیے 60 میں سے 30 نمبر حاصل کرنا ضروری ہوں گے۔ صفات اور مخارج کے 30 میں سے (چالیس فیصد) 12 نمبر لینا ضروری ہوں گے۔ مسائل کے دس نمبر ہوں گے۔ ”مسائل“ وضو اور نماز کے مسائل پوچھے جائیں گے۔ نماز کی دعائیں اور طریقہ کار کا بطور خاص سوال ہو گا۔ مسائل کی راہنمائی کے لیے نماز حنفی (مولفہ حضرت مولانا خیر محمد جالندھری) اور تعمیم الاسلام حصہ اول (مولفہ حضرت مولانا مفتی کھایت اللہ) معیار ہوں گی۔ درج ذیل ضوابط کے مطابق نمبر دیے جائیں۔ جو طالب علم اپنے بغیر پورا نامدادے اسے پورے نمبر دیئے جائیں۔ ہر سوال کے بیس نمبر میں، اگلے کے بعد نہ نکال سکے تو فی اٹک (۲) چار نمبر کم کیے جائیں۔ پوری صحت (صفات و مخارج) پر صحت کے پورے تیس (30) نمبر دیئے جائیں۔ اخفاء، اظہار اور مددات کی غلطیوں پر فی غلطی ایک ایک نمبر کم کیا جائے۔ مخارج کی غلطی پر فی غلطی دو نمبر کم کیے جائیں۔

(2)... وفاق کے تحت درجہ حفظ کا امتحان دینے کے لیے شرط ہے کہ طالب علم نے قرآن کریم مکمل حفظ کیا ہو اور وفاق سے ملحت کی مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو۔

(3)... اگر کوئی ادارہ اجماع کسی غیر حافظ، ناممکن حافظ، پرائیوریٹ حافظ کا امتحان دلوائے گا تو اس کے خلاف سخت تادبینی کارروائی کی جائے گی۔ اگر اس بد عنوانی میں مدرسہ ملوث پایا گیا تو اس کا الحاق بھی ختم کیا جاسکتا ہے۔

(4)... البتہ جو طلبہ و طالبات کسی مکتب میں حفظ کرتے ہیں اس کا الحاق وفاق سے کرایا جائے یا وفاق سے ملحوظہ کسی مدرسہ کی شاخ بنایا جائے تو ان کے طلبہ و طالبات کا سالانہ امتحان وفاق سے کرایا جاسکے گا۔

(5)... اسی طرح جو طلبہ و طالبات کسی اسکول کے شعبہ حفظ میں پڑھتے ہیں یہ اسکول اپنے شعبہ حفظ کو وفاق سے ملحوظ کرائیں یا کسی ملحوظہ مدرسہ کی شاخ بنا لیں تو یہ طلبہ بھی وفاق کے امتحان میں شریک ہو سکتے ہیں۔

(6)... اسی طرح جو طلبہ بھی طور پر ٹیوشن سے یا کسی گھر میں حفظ کرتے ہیں یہ طلبہ و طالبات وفاق کے امتحان میں اس شرط کے ساتھ شریک ہو سکتے ہیں کہ وہ وفاق سے ملحوظہ مدرسہ میں امتحان سے تین ماہ قبل داخلہ لے لیں اور وہاں اپنی منزل سنائی کر اس میں کامیابی حاصل کر لیں۔ مدرسہ کی تصدیق کے ساتھ ان کا دانہ وصول کیا جائے گا۔

(7)... شعبہ حفظ کے امتحان کے لیے امتحانی مرکز قائم کیے جائیں۔ مرکز بناتے وقت مدارس کی سہولت کو مدنظر رکھا جائے۔ امتحانی مرکز کے لیے شہر میں کم سے کم 100 اور دیہات میں 50 تعداد ہونی پاہیزے۔ اگر کہیں مشکلات ہوں اور مرکز کے علاوہ مسئول کہیں امتحان کروانا چاہے تو ناظم کی مشاورت سے ہو گا۔ صوبائی ناظم کی منظوری مرکزی دفتر کو بھجوائی جائے۔

(8)... ہر مرکز میں ممتحن اعلیٰ مقرر کیا جائے گا۔ ممتحن اعلیٰ حفظ، طریقہ کار اور معیار امتحان کا جائزہ لیں کہ ممتحن امتحان کس طرح امتحان لے رہے ہیں۔ نمبر ٹھیک دینے جا رہے ہیں یا نہیں؟ اگر کوئی بے ضابطگی کی شکایت ہو تو ممتحن اعلیٰ حب شابطہ ممکن تحقیق کے بعد روپورٹ تحریر کریں۔

- (9) ... امتحانی مرکز میں بگران اعلیٰ کا تقرر ہو گا جو کہ امتحان گاہ سے باہر کے نظم کا ذمہ دار ہو گا۔ طلبہ کا شاخت نامہ چیک کر کے تسلی کرے کہ کوئی پرائیوریٹ یا متبادل یا غیر کامل الحفظ امتحان تو نہیں دے رہا۔
- (10) ... درجہ کتب کی طرح کشف الحضور پر طلبہ کی حاضری لی جائے، حاضر اور غیر حاضر طلبہ کی رپورٹ مرتب کی جائے۔
- (11) ... حفظ کے طلبہ و طالبات کا امتحانی مرکز شدید ضرورت پیش آنے پر تبدیل کیا جاسکے گا، جبکہ مرکز تبدیلی کی اطلاع امتحان سے دس دن قبل دفتر کو کرنی ضروری ہوگی۔
- (12) ... درجہ کتب کی طرز پر امتحانی مرکز کا قیام اور ممتحنین کا تقرر کر کے اس کی نقل دفتر و فاقہ کو ارسال کریں گے۔
- (13) ... تدریب امتحنیں حفظ پر خصوصی توجہ دی جائے۔ ممتحنین حفظ تمام وائلگیوں سے بالاتر ہو کر، کسی دباؤ میں آئے بغیر ضوابط کے مطابق امتحان لیں۔
- (14) ... حفظ کے دوبارہ امتحان کے داغلہ کے وقت تحریری درخواست اور سابقہ اصل مندرجہ فارم کے ساتھ اف کرنا ضروری ہے۔
- (15) ... امتحان کے دنوں میں عذر شرعی کی وجہ سے معذور طالبات کا امتحان ایام مخصوصہ کے بعد دوبارہ لیا جائے گا۔
- (16) ... حفظ کے امتحانی مرکز کے معاہنے کے لئے معاہنے ٹیم مقرر ہوگی، جو درجہ کتب کے مرکز کی طرح معاہنے کرے گی۔
- (17) ... حفظ کے امتحان کا یومیہ وقت سچ آٹھ تا ایک بنجے دو پہر ہو گا۔ یہ میہ تعداد طلبہ فی ممتحن 30-25 ہو گی۔

(18) ... مسئول نظم امتحان کی نگرانی کرے گا خود امتحان لینے کا مجاز نہ ہو گا۔

حفظ القرآن اکرم کے ممتحن کے تقرر کا ضابط

(1) ... امتحان حفظ میں ^{ممتحن} کے انتخاب کے لیے مدارس سے معیاری اساتذہ کے نام طلب کیے جائیں گے۔

(2) ... حفظ القرآن اکرم کے لئے ملکی مدارس سے ممتحن کا تقرر کیا جائے گا۔

(3) ... ممتحن کے لئے تحقیقوں تجوید کا مدرس، تحریر کا اور دیانتار ہونا ضروری ہے۔

(4) ... حفظ کے ممتحن، ممتحن اعلیٰ اور بزرگان اعلیٰ کا تقرر نیز مرکز امتحان کا تعین رکن امتحانی کمیٹی، علاقائی معاون ناظم اور مسئول باہمی مشاورت سے ہتمی کریں گے۔

(5) ... پانی پتی طرز کے مدارس کے لئے پانی پتی ممتحن اور مصری طرز کے مدارس کے لئے مصری طرز کا ممتحن مقرر کیا جائے گا۔

(6) ... حافظات کے امتحان کیلئے قاریہ معلمہ کا تقرر کیا جائے گا۔ اگر قاریہ میسر نہ ہو تو عمر سیدہ مرد ممتحن اس طرح امتحان لے کہ بیکھوں کے ساتھ پڑھ دیں ایک ناٹون موجود ہے، تاکہ کوئی پچی قرآن کریم دیکھ کر یا کسی دوسرا کی جگہ نہ سنائے۔

نتائج حفظ و امتحانی فائل کی ترسیل:

امتحان کے بعد ممتحن اعلیٰ نتائج حفظ پر دستخط کر کے مسئول کے حوالے کرے۔ جس پر مسئول تصدیقی دستخط کر کے ایک کاپی اپنے پاس محفوظ رکھے اور اصل نتائج دفتر و فاقہ کو ارسال کرے۔

غیر کامل الحفظ، پرائیویٹ اور غیر شرعی وضع قفع کے حامل کا امتحان:

طالب علم اطالبہ کی وضع قفع شرعی ہو۔ اگر کسی کی وضع قفع درست نہ ہو تو اس کا امتحان نہ لیا جائے۔

مدرسہ میں باقاعدہ زیر تعلیم ہو۔ پرائیویٹ طلبہ اطالبات کا امتحان نہ لیا جائے۔

کامل الحفظ طلبہ کا امتحان لیا جائے۔ ایسے طلبہ جنہوں نے مکمل قرآن مجید حفظ نہ کیا ہو ان کا امتحان نہ لیا جائے۔

رفع درجات کا امتحان:

اگر کوئی طالب علم اطالبہ رفع درجات کے لئے حفظ کا امتحان دینا چاہے تو پہلے دفتر و فاق کو تحریری اطلاع دینا اور پہلی سند جمع کرنا ضروری ہے۔ صورت دیگر تبہہ کا عدم قرار دیا جائے گا۔

وفاق سے ملکہ مدارس کے سابقہ سالوں کے حفاظ جو وفاق کا امتحان نہ دے سکے وہ بھی درجہ حفظ کے امتحان میں شریک ہو سکتے ہیں۔

درجہ کتب کے طالب علم کا امتحان حفظ:

اگر کسی ملکہ مدرسہ کے درجہ کتب کا طالب علم اطالبہ وفاق کے تحت حفظ کا امتحان دینا چاہے تو اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ اس مدرسہ کے اتنا ذخیرہ کو ایک گردان سنائے اور ہتمم مدرسہ اس کی تصدیق کرے۔

دفتر میں جمع شدہ فارم میں مزید ناموں کے اندر ارج کی ممانعت:

دفتر و فاق کی طرف سے مہیا کردہ فارم پر پہلے سے درج شدہ طلبہ کا امتحان لیا جائے۔ بعد میں مدرسہ کی طرف سے فارم پر مزید ناموں کا اندر ارج غلاف خابط ہو گا۔

باب دوم قواعد وضوابط درجہ کتب

امتحانی ہال میں نظم و ضبط کی ذمہ داری:

امتحانی ہال میں نظم و ضبط قائم کرنے کے اصل ذمہ دار بگران اعلیٰ ہوں گے۔ جبکہ معاون بگران قواعد امتحان کے مطابق بگران اعلیٰ کی طرف سے مفوضہ امور سر انجام دیں گے۔ بگران اعلیٰ کی پدایات کے مطابق معاون بگران بھی انعقاد امتحان کے ذمہ دار ہوں گے۔

بگران اعلیٰ اور ان کے معاونین کو امتحان سے ایک دن پہلے سنٹر امتحان کا معافانہ کرنا ضروری ہے۔ بگران اعلیٰ اپنے معاونین کے ساتھ قواعد وضوابط امتحان کا مذکورہ فرمائیں۔

ادارے کے مہتمم اور صدر مدرس کے مشورے سے امتحانی ہال کا انتخاب کیا جائے گا۔ امتحانی ہال کشادہ، روشن اور صاف ہونا چاہیے۔ اس میں اتنی گنجائش ہو کہ ہر دو طالب علموں کے درمیان اتنا فاصلہ رکھا جائے کہ ایک دوسرے کو کاپی دیکھنے دیکھنے دیافت کرنے اور بتلانے کا امکان نہ رہے۔ امتحانی ہال ایسا محفوظ ہونا چاہئے کہ باہر سے کوئی کتاب یا کاغذہ پہنچ سکے۔ نہ بتالیا جاسکے۔ ہال کا دروازہ ایک ہو تو بہتر ہے۔ اگر زیادہ ہوں تو کسی ایک دروازہ کو آمد و رفت کے لئے رکھا جائے اور باقی دروازوں کو بند کر کے ان سے آمد و رفت ممنوع قرار دی جائے۔ بگران اعلیٰ کی نشت ایسی جگہ ہوئی چاہئے جہاں سے ہر طالب علم پر نگاہ رکھی جاسکے۔ نیز امتحانی ہال میں تپائیاں رکھنا ممنوع ہے۔

امتحانی ہال کے نقشہ کی ترتیب:

نگران اعلیٰ امتحانی ہال کی نشتوں کا نقشہ بنائیں۔ اس کی ایک نقل امتحانی ہال سے باہر آؤزیں اس کی جائے تاکہ طلبہ باہر سے اپنی نشتوں کا اندازہ لاسکیں۔ نقشہ میں صرف درجہ اور روپ نمبر ہو۔ طلبہ کے نام نہ لکھے جائیں۔ نقشہ کی ترتیب کو کسی صورت میں بد لئے نہ دیا جائے۔ اگر کوئی طالب علم غیر حاضر ہو تو اس کی جگہ دوسرے طالب علم کو ہر گز بلیخنے نہ دیا جائے۔ بلکہ اس کی جگہ غالی رہنے دی جائے۔

طلبہ کی نشیں ایسی ہونی پائیں کہ ہر ایک درجہ کے طالب علم کے بعد اسی درجہ کے طالب علم کی نشت نہ ہو۔ بلکہ کسی اور درجہ کے طالب علم کی نشست بنائی جائے۔ مثلاً عالیہ کے طالب علم کے بعد عالیہ کا نہیں بلکہ خاصہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ اور اسی طرح خاصہ کے بعد عالیہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ نشست کی پہچان کے لئے تمام طلبہ کے رقم الجلوس کے نشست کارڈ ان کی جگہ پر کھو دیے جائیں۔

جوابی کاپیوں کی تقسیم اور اس سے متعلق طلبہ کوہدایات:

وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کی جائیں اور طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہر گز نہ دی جائے۔ جوابی کاپی کے بطاقة اکرستہ پر تو قع المراقب کے سامنے چھ گانے بنائے گئے ہیں۔ دوران امتحان نگران اعلیٰ یا نگران اعلیٰ کے مجاز معاون نگران جوابی کاپی پر بنائے گئے متعلقہ پرچہ کے گانے میں دخخل کریں۔ اس دوران اس بات کا بھی اطمینان کیا جائے کہ طالب علم نے جوابی کاپی کا بطاقة اکرستہ مکمل پر کر لیا ہے۔ نیزیہ کہ کسی طالب علم کی جگہ کوئی اور تو امتحان نہیں دے رہا۔

پہلے دن، آغازِ امتحان سے نصف گھنٹہ قبل تمام طلبہ کو امتحان سے متعلق ہدایات دی جائیں اور یہ واضح کر دیا جائے کہ ”بطاقہ اکراستہ“ کے سوا کاپی کے اندر، باہر، روں نمبر یا اور کوئی اشارہ جس سے طالب علم کی شخصیت واضح ہو سکے۔ ہر گز نہ لکھا جائے۔

کشف الحنور پر یومیہ حاضری:

معاون نگران عملہ طالب علم سے کشف الحنور پر روزانہ متعلقہ پرچے کے خانے میں دخول لایا کرے اور جوابی کاپی کا نمبر متعلقہ پرچے کے خانے میں درج کیا کرے۔ اور غیر حاضر طالب علم کی غیر حاضری یومیہ بنیاد پر لکھی جائے۔

سوالیہ پر چوں کی وصولی اور سیل کھولنے کا طریقہ:

سوالیہ پرچہ جات کے تحلیل و صول کرتے ہوئے میل چیک کر لیں۔ اور نگران اعلیٰ اور دو معاونین کے دخول کے ساتھ یومیہ ایک تحریر مرتب کی جائے کہ ہم نے سوالیہ پرچے کے تحلیلے میل بند و صول کیے۔ چھ یوم کے چھ تحلیلے مستول کے حوالے کریں اور تحریر فائل میں لگادیں۔

نگران اعلیٰ عین وقت امتحان پر روزانہ معاونین کی موجودگی میں تمام طلبہ کو سوالیہ پرچہ کے تحلیلہ کا میل دھائیں اور میل سے دوسری طرف تحلیلہ کھول کر سوالیہ پرچہ جات نکال لیں۔ تحلیلہ کا میل نہ توڑیں۔ نگران اعلیٰ کی انتہائی اہم ذمہ داری ہے کہ پرچہ کھولنے تک پہلے اسے خوب چیک کر لیں کہ واقعی پرچہ آج ہی کی تاریخ کا ہے۔ ایسا نہ ہو کہ غلطی سے کسی اور کتاب کا پرچہ ان میں خلط ہو ا جو۔ خدا نخواستہ اگر لفاف میں ایک پرچہ کے ساتھ دوسرے پرچہ پایا جائے تو کسی طالب علم کو دکھائے بغیر فرادر و سرے پرچہ کو الگ لفاف میں بند کر کے

مخوظ کر لیا جائے۔ پر پہ سوالات میں اگر ثابت یا طباعت کی کوئی غلطی ہو تو نگران اعلیٰ اس کی تصحیح کر کے تمام طلبہ کو بتلاد میں۔

غیر قانونی مداخلت کا سد باب:

عملہ امتحان کے سوا کوئی اور شخص کمرہ امتحان میں موجود نہ ہو۔ اگر کوئی غیر قانونی مداخلت یاد نہ کیا فہاد کرنے پر اتر آئے اور نگران اعلیٰ اکیلے معاملہ نہ سمجھا سکیں تو صدر مدرس اور ہفتہ صاحب کا تعاوون حاصل کریں۔ پھر بھی اگر کنٹرول نہ کر سکیں تو مسئول امتحانات سے رابطہ قائم کریں۔

وفاق کی مہیا کردہ کاپی کا استعمال لازم:

وفاق کی طرف سے مہیا کردہ کاپی اور مہرشدہ کاغذ کے علاوہ کسی اور کاغذ پر لکھا ہوا جواب قابل قبول نہ ہو گا۔ نیز طلبہ کو ہدایت کی جائے کہ زائد اور اراق کو جوابی کاپی کے ساتھ تھی کر دیں۔

نگران اعلیٰ کے مقام مقام کا تقرر:

اگر دوران امتحان کسی خاص ضرورت کی ناطر نگران اعلیٰ کو باہر جانا پڑے تو کسی کو اپنا قائم مقام بنانے کا جلد از جلد واپس آنے کی کوشش کریں۔

تقاضائی صورت میں باہر جانے کی اجازت:

اگر کسی امیدوار کو دوران امتحان پیشتاب کا تقاضا ہو جائے۔ تو کسی معاون کی نگرانی میں قریبی بیت الخلاء میں جانے کی اجازت دی جائے تاہم ڈیڑھ گھنٹہ سے قبل اس کی اجازت نہ ہوگی۔ پانی طلب کرنے پر

معاونین کے ذریعے ان تک پانی پہنچانا ضروری ہے کہی اور سے تعاون حاصل نہ کیا جائے۔ خود پانی پینے کے لئے اٹھنے یا باہر جانے کی اجازت نہ ہو گئی۔

حل شدہ جوابی کاپی کی وصولی اور فرتوں تسلیم:

نصف وقت گذرنے سے قبل کسی سے جوابی کاپی وصول نہ کی جائے۔ اور نہ کسی کو باہر جانے کی اجازت دی جائے۔ خواہ پرچہ حل ہی کیوں نہ کیا ہو۔ تاہم ایم ایم جنی کی صورت میں اس سے جوابی کاپی اور پرچہ سوالات لے کر باہر جانے کی اجازت دے دی جائے اور دوبارہ اس کو جوابی کاپی نہ دی جائے۔

وقت ختم ہونے سے پندرہ منٹ پہلے اعلان کیا جائے کہ وقت ختم ہو رہا ہے۔ اور پانچ منٹ باقی ہوں تو اعلان کیا جائے کہ وقت ختم ہو گیا اب جوابی کاپیاں زبردستی وصول کی جائیں گی۔ پھر بھی اگر وقت گذرنے پر کوئی طالب علم لکھنا بند نہ کرے تو اس کی جوابی کاپی پر جہاں پڑوہ لکھ رہا ہو۔ سرخ پنسل سے دخنلا کر کے کاپی کے اوپر اطلاعی نوٹ ضرور لکھا جائے۔ لاڈ سپیکر کا استعمال صرف بنا بر ضرورت شدیدہ کے کیا جائے۔ وہ بھی صرف بگران اعلیٰ کو اجازت ہے۔ بار بار لاڈ سپیکر کے استعمال سے امتحانی ہال کا سکون خراب ہوتا ہے اور طلبہ کو پرچہ حل کرنے میں دشواری ہوتی ہے۔

حل شدہ جوابی کاپیوں کو روں نمبر کی ترتیب سے درج وار علیحدہ علیحدہ رکھا جائے۔ ہر درجہ کی کاپیوں کو الگ الگ لفافوں میں ڈال کر ایک ہی پارسل میں (لा�ک مہر لگا کر) بھیجا جائے۔ روں نمبر کی ترتیب کے مطابق کاپیوں کی ترتیب رکھنا لازم ہے۔ اس سے تباہ نہ کیا جائے۔ ہر لفافہ پر سنتر کا نمبر اور نام، کتاب کا نام، درجہ اور کاپیوں کی تعداد لکھنا ضروری ہے۔

پارسل کے لئے موٹے پکڑے کے تھیلے، ڈاک موم، بی، سوئی، مضبوط دھاگہ وغیرہ سب ضروریات سنٹر مہیا کرے گا۔ ڈاک کے مصارف سنٹر ادا کرے گا۔ روزانہ کے پرچے اسی دن دفتر و فاق ملتان کے پتہ پر بھیج جائیں۔ اگر درمیان میں ڈاک خانہ کی چھٹی کا دن آجائے تو جوابی کاپیوں کا بندل بگران اعلیٰ اپنے پاس محفوظ رکھے کسی اور کے حوالے نہ کریں اور دوسرے دن دونوں پارسل علیحدہ بھجوائے جائیں۔ نیز پارسل پر سنٹر کا نمبر لکھنا ضروری ہے۔

متوسطہ، عامہ، دراسات دینیہ اور تجوید کے طلبہ کا حفظ کا امتحان:

اگر سنٹر میں درجہ متوسطہ، دراسات دینیہ یا تجوید کے طلبہ اطالبات بھی امتحان دے رہے ہوں تو پہلے چار دن کے اندر کوئی وقت نکال کر ان سے قرآن مجید و تجوید کا امتحان تقریری لے لیا جائے۔ بگران اعلیٰ اس کی ایک کاپی اپنے پاس محفوظ رکھیں۔ تاکہ بوقت ضرورت استفادہ کیا جاسکے اور اصل نتیجہ فائل میں لکھ دفتر و فاق کو ارسال کیا جائے۔ نیز درجہ ثانویہ عامہ بینیں کے تفسیر کے پرچہ میں تجوید کے نمبر جوابی کاپی کے سوال ثالث کے خانہ نمبر 1 میں درج کیجے جائیں۔

امتحان گاہ میں تاخیر سے آمد کا شاباط:

جو طالب علم تاخیر سے آئے گا اس کو اگلے روز صحیح وقت پر آنے کی تنبیہ کے بعد پرچہ دے دیا جائے۔ جو طالب علم بیس منٹ کی تاخیر سے آئے گا، اگر تاخیر کی وجہ معقول اور سنٹر کے بگران اعلیٰ اس سے مطمئن ہو تو پرچہ دے دیا جائے۔ لیکن اس کی کاپی پر نوٹ لکھ دیا جائے کہ یہ اتنا تاخیر سے آیا ہے۔ آدھا گھنٹہ گزرنے کے بعد آنے والے طالب علم کو امتحانی ہال میں داخل نہ ہونے دیا جائے۔ خواہ کوئی بھی مذر کیوں نہ

ہو۔

دورانِ امتحان جرائم اور انگلی سزا میں

قواعد و ضوابط کی رو سے اگرچہ بگران اعلیٰ ایسے امیدوار کو جو نقل دینے، لینے یا ان پریسی غیر قانونی حرکات کے مر تکب ہوں، مختلف سزا میں دینے کے مجاز ہیں۔ تاہم ایسی حکمت اور حسن تدیر سے کام لیا جائے کہ ان جرائم اور سزاوں کی نوبت ہی نہ آئے۔

امتحانی ہال میں موبائل فون لانا منع ہے۔ دورانِ امتحان موبائل پچڑا گھیا تو پرچہ كالعدم ہو گا اور موبائل ضبط کیا جائے گا جو کہ ناقابل واپسی ہو گا۔ بگران عملہ کے لئے بھی موبائل فون کا استعمال منوع ہے سوائے بگران اعلیٰ کے۔ نیز امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت اطہیناں حاصل کیا جائے کہ کسی امیدوار کے پاس نقل کا مواد نہ ہو۔

دورانِ امتحان قرآن مجید اور کیلکولیٹر کا استعمال:

دورانِ امتحان استفادہ کے لئے قرآن مجید نہیں دیا جائے گا۔ سراجی اور ریاضی کے پرچے میں کیلکولیٹر کے استعمال کی اجازت نہ ہو گی۔

امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت طلبہ کی شاخت (متباول کا سد باب):

امتحان ہال میں طلبہ و طالبات سے شاخت نامہ اور 18 سال سے زائد عمر کے طلبہ و طالبات سے اصل شاختی کارڈ چیک کر کے اطہیناں کیا جائے کہ واقعی اصل امیدوار امتحان دے رہے ہیں۔ اگر اصل امیدوار کی جگہ دوسرا طالب علم امتحان دے رہا ہو تو اس کو امتحانی ہال سے باہر نکال دیا جائے نیز دونوں (اصل اور متباول)

طالب علموں کا نام، ولدیت درجہ اور سن امتحان بھی تحریر کیا جائے۔ اگر اس جعل سازی میں متعلقہ مدرسہ کے ملوث ہونے کے شواہد میں تو رپورٹ میں اس کی بھی تصریح کی جائے۔

رپورٹ مرتب کرنے کا ضابطہ:

اگر کوئی طالب علم پر ایکویٹ، متبادل، مقطوع الحیہ ہو یا طالبہ کی وضع قفع غیر شرعی ہو نیز کوئی طالب علم اطالبہ نگران عملہ سے گتاخی کرے تو نگران اعلیٰ رپورٹ مرتب کر کے ایک معاون نگران اور مرکز امتحان کے ذمہ داران میں سے کسی ایک کے دستخط کروائیں۔ مرکز کا ذمہ دران موجود نہ ہونے کی صورت میں دو معاونین کے دستخط ضرور کروائیں۔

کسی بھی طالب علم کے بارے میں رپورٹ مرتب کرنے سے پہلے مکمل تحقیق کی جائے اور شک کی صورت میں مسئول کے نوٹس میں لایا جائے نیز رپورٹ مرتب کرتے وقت طالب علم کا نام، ”ولدیت، روپ نمبر اور درجہ وغیرہ“ تفصیل سے لکھیں۔ فائل سے کوئی ورقہ نہ نکالیں اور یہ مکمل فائل آخری دن اپنے علاقے کے مسئول کے ہوالے کریں۔

امتحانی آمیدوار پر بد عنوانی کے الزام میں رائے کا اعتبار

اگر کسی طالب علم کے کسی بد عنوانی میں ملوث ہونے کی شکایت موصول ہو تو ضابطہ کے مطابق صرف امتحانی عملہ، نگران اعلیٰ اور اس علاقے کے مسئول کی رائے کا اعتبار کیا جائے گا۔

دنگ فساد

اگر ایک یا چند طالب علم امتحان میں گڑبرڑ کریں شورو غل مچائیں یا آپس میں باتیں کریں اور اگر وہ تنبیہ کے بعد بھی باز نہ آئیں تو بگران اعلیٰ ان کو کم رہ امتحان سے باہر نکال دینے کے مجاز ہیں۔ نیز ان کا نتیجہ کا عدم ہو گا اور وفاق اس کو آئندہ امتحان دینے سے محروم کر سکتا ہے۔

نقل کی برآمدگی:

جس طالب علم کے پاس کوئی کتاب، کاپی یا لکھا ہوا مواد / موبائل فون پایا گیا یا وہ دوسرے سے نقل کرتا ہوا پہنچا گیا تو بگران اعلیٰ اس کو کم رہ امتحان سے باہر نکال سکتے ہیں۔ اسی طرح دوسرے طالب علم جو بتلا رہا ہے یا قصداً نقل کر رہا ہے اس کو بھی کم رہ امتحان سے باہر نکالا جا سکتا ہے۔ نقل سوالات سے متعلق ہو یا نہ ہو ہر حال میں متعلقہ پرچہ کا عدم قرار دیا جائے گا۔ نقل کے بارے میں امتحانی مرکز کے بگران اعلیٰ کی روپرث پر فیصلہ ہو گا اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست پر غور نہیں کیا جائے گا۔

گستاخی

(1) ... جو طالب علم حکم عدالتی کرے گا یا بگران عملہ کے ساتھ گستاخی سے پیش آئے گا، بگران اعلیٰ اس کو کم رہ امتحان سے نکال دینے کے مجاز ہیں اور بگران اعلیٰ کی تحریری روپرث پر اس کا مکمل نتیجہ کا عدم قرار دیا جائے گا اور وفاق اس کو آئندہ امتحان دینے سے روک سکتا ہے۔

(2)... اگر طالب علم بگران عملہ سے گنجائی کے ساتھ جوابی کاپی پھاڑ دیتا ہے یا جوابی کاپی کمرہ امتحان سے لے کر باہر پلا جاتا ہے اور پھر واپس آکر جمع کرتا ہے یا واپس نہیں آتا ان تمام صورتوں میں اس کا ممکن تیجہ کالعدم کر دیا جائے گا۔

مقطوع اللحیہ

(1)... وفاق کسی فاسق (مثلاً اگر داڑھی مسنون مقدار سے کم ہو وغیرہ) کا امتحان نہیں لے گا اور نہ اس قسم کے حافظِ قرآن کو سند دی جائے گی۔

(2)... مقطوع اللحیہ کے متعلق بگران اعلیٰ کی رپورٹ اگر خابطہ کے مطابق یعنی دو بگرانوں کی تصدیق کے ساتھ ہو تو حتیٰ تصور ہو گی اور اس کا نتیجہ کالعدم ہو گا۔ ایسا طالب علم صرف آئندہ سال ہی امتحان دے سکتا ہے بشرطیکہ اس کی اصلاح بھی ہو چکی ہو۔

طالبات کی شرعی وضع قطع

طالبات کے لیے شرعی وضع قطع کا پابند ہونا ضروری ہے۔ شرعی حجاب کی پابندی نہ کرنے والی یا شرم و حیا کے منافی لباس پہننے والی اور ناخن پاش استعمال کرنے والی یا غیر شرعی طور پر بال کٹانے والی طالبات کو امتحان دینے کی اجازت نہ ہو گی۔ خابطہ کے مطابق امتحانی عملہ کی نشاندہی پر ایسی طالبات کا نتیجہ کالعدم قرار دے دیا جائے گا۔

فاسد العقیدہ طالب علم

(1)... وفاق کا جو فاضل رفائلہ صحیح العقیدہ نہ ہو تو بعد از تحقیق صحت الزام کی صورت میں اس کو وفاق کی سند سے محروم کر دیا جائے گا۔

(2)... ایسے فضلاء وفاق جو خدا نخواست کی گمراہ تحریک سے وابستہ ہو گئے ہوں اور تحقیق کے بعد اس تحریک کے نظریات اہل السنۃ والجماعۃ سے واضح متصادم ثابت ہوں تو غایبی کے مطابق ان کی سندات منسوخ کر دی جائیں گی۔

طالب علم کو اپیل کا حق

نگران اعلیٰ کی ایسی رپورٹ جو غایبی کے مطابق ہو اگر طالب علم کے بارے میں ہو گی وفاق اس پر فوری کارروائی کرے گا۔ البتہ طالب علم کو اپیل کا حق حاصل ہو گا اور اگر شکایت کا تعلق مدرسہ سے ہو گا تو کارروائی سے پہلے متعلقہ مدرسہ سے وضاحت طلب کی جائے گی۔ اگر وضاحت قابلِ اطمینان ہو گی تو اسے قبول کر لیا جائے گا اور گز نہ عاملہ کے دوار کا ان کی رائے سے اس کے بارے میں فیصلہ کیا جائے گا۔

نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر اپیل کی مدت اور طریقہ کار

امتحانی کمیٹی مرکز کے نگرانوں کی رپورٹ پر طلبہ کے بارے میں جو فیصلہ کرتی ہے ان پر نظر ثانی کے لیے طلبہ متعلقہ مدرسہ کے ہنتمم حضرات اور علاقائی مسئول کی سفارش کے ساتھ اگر درخواست پیش کر دیں تو امتحانی کمیٹی اس پر دوبارہ غور کر کے مناسب فیصلہ کر سکتی ہے لیکن ان درخواستوں پر اس وقت غور

ہو گا جب اگلے سالانہ امتحان کے انعقاد سے پہلے دفتر میں وصول ہوں گی۔ سال کے بعد آنیوالی کسی بھی درخواست پر غور نہ ہو گا۔

جعلسازی کی تحقیق کے لیے تین رسمی ٹکنیکی کی تشکیل

امتحان میں جعلسازی کے تدارک کے لیے امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر کسی بھی مدرسے سے تفتیش کی جاسکتی ہے۔ جعلسازی میں مدرسے کے ملوث ہونے کے معاملہ میں فیصلہ کرنے کے لیے کم از کم تین رسمی ٹکنیکی تشکیلیں دی جائے گی جو اس معاملہ کی تحقیق کرے گی۔ اگر وفاقی مقرر کردہ ٹکنیکی بھی مدرسے کے بارے میں جعلسازی میں ملوث ہونے کی تصدیق کر دے تو اسے تین سال کے لیے وفاق کے امتحانات میں شرکت کے لیے نااہل قرار دیا جاسکتا ہے اور اس کارروائی میں جو کم دو طالب علموں کی ملی جگت سے ہو گی جعلسازی میں ملوث دونوں طلبہ کو صرف نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر تین سال کے لیے نااہل قرار دیا جاسکتا ہے۔ البتہ اس کے لیے دو شہادتوں کا ہونا ضروری ہے۔

داخلہ فارم کی گمشدگی

داخلہ فارم گم ہونے کی صورت میں اگر امتحان شروع ہونے سے دس دن پہلے تک متعلقہ ادارے کا مہتمم رسید داخلہ یادگیر دتاویز کے ہمراہ تصدیق کرے کہ فارم بھیجا گیا ہے تو اس کا اعتبار کر کے روپ نمبر جاری کر دیا جائے گا۔

مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم

(1) ... وفاق المدارس کے امتحان میں وہ طالب علم شریک ہو سکتا ہے جو وفاق سے ملحوظہ مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہوا اسی مدرسہ سے ششمابی امتحان بھی دیا ہو۔ وفاق سے ملحوظہ مدرسہ میں عارضی طور پر داخلہ لینے والا طالب علم وفاق کے امتحان میں شرکت کا اہل نہیں۔ (2) ... آن لائن تعلیم معتبر نہ ہوگی۔ اگر آن لائن تعلیم حاصل کرنے والے کسی طالب علم اطالبہ نے امتحان میں شرکت کی تو نتیجہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔ (3) ... دوران سال اگر کسی طالب علم کا اخراج ہوتا ہے تو دوسرا مدرسہ پہلے مدرسہ کی تصدیق کے بغیر داخلہ نہ دے اور اس تصدیق کے بغیر ”فاق“ کے امتحان کے لئے داخلہ نہ بخواہے۔
 اگر خلاف ضایعہ کسی طالب علم نے وفاق کے امتحان میں شرکت کی تو علم ہو جانے پر اس کا نتیجہ کالعدم قرار دے دیا جائے گا اور مدرسہ کے خلاف بھی کارروائی کی جائے گی۔

قبل از امتحان مدرسہ کی شاخ کا ادرج

(1) ... ”فاق“ سے ملحوظہ کسی بھی جامعہ یا مدرسہ کی کوئی بھی شاخ اس وقت معتبر ہوگی، جب اس شاخ پر متعلقہ جامعہ یا مدرسہ کا مکمل کنٹرول ہو۔ اساتذہ و عملہ کے عزل و نصب کا کلی انتیار متعلقہ جامعہ یا مدرسہ کو حاصل ہو۔ مدارس اپنی شاخوں کا ندرج ضلعی مستوں کی سفارش سے دفتر وفاق میں قبل از امتحان کروائیں۔ بصورت دیگر داخلہ پر ایکویٹ قرار دیا جائے گا اور بعد امتحان ”شاخ“ کا دعویٰ قابل قبول نہ ہو گا۔

معذور طلبہ کو کاتب کی اجازت:

ہر طالب علم اطالبہ کو پرچہ خود حل کرنا ہو گا۔ کاتب کی اجازت نہ ہو گی۔ البتہ ناپینا اور ساقط الید کو کاتب رکھنے کی اجازت ہو گی۔ اس صورت میں نگران اعلیٰ کو یقین ہو جائے کہ کاتب ایسے درجہ کا ہے کہ پرچہ حل کرنے میں بجز لکھنے کے اور کوئی مدد اس سے نہیں لی جاسکتی۔

امتحانی مرکز کے قیام کے اصول و ضوابط

- (1) ... امتحانی مرکز کے قیام یا تدبیلی کے بارے میں درخواست 30 ربیع الاول 1445ھ تک دفتر وفاق کو موصول ہونی چاہیے۔ اس کے بعد ملنے والی درخواستوں پر غور نہیں کیا جائے گا۔
- (2) ... امتحانی ہال کشادہ، روشن اور صاف ہونا چاہیے۔ اس میں اتنی گنجائش ہو کہ ہر دو طلبہ کے درمیان اتنا فاصلہ رکھا جائے کہ ایک دوسرے کو کاپی دیکھنے دکھانے، دریافت کرنے اور بتانے کا امکان نہ رہے۔
- (3) ... شہر میں بنیں کے مرکز کے لئے کم سے کم تعداد 150 بناں کے مرکز کے لئے 100 اور دیہات میں کم سے کم 50 تعداد لازمی ہے۔ شہر سے تیس کلو میٹر کی مسافت پر دیہات تصور کیا جائے گا۔ امتحانی مرکز اس ادارے کو بنایا جائے جس کے پاس کشادہ ہال ہو یا اس کا انظام کر سکے۔
- (4) ... جس ادارے کی تعداد زیادہ ہو اپنے طلبہ کی تعداد کے مطابق ہال مہیا کرنا اس کے ذمہ ہو گا۔ اور اگر کوئی مدارس کے طلبہ اطالبات ہوں تو وفاق امتحانی ہال کا انظام کرے گا اور اس کا خرچ بند مہ شریک مدارس ہو گا۔ سنٹر میں جزیر اور انٹر نیٹ کی سہولت ہونی چاہیے۔ نیز مسؤول وفاق امتحانی مرکز کی فہرست میں ہر مرکز کا ای میل ایئر میں تحریر کریں۔

(5) ... وفاق کی طبقہ تعداد کے مطابق یا وفاق کی ضرورت و مصلحت کے پیش نظر مقررہ تعداد سے کم پر بھی جو مرکز امتحان بنایا جائے گا حسب معمول اس کے اخراجات وفاق ادا کرے گا۔ البتہ اگر مقررہ تعداد سے کم پر اہل مدارس کی درخواست اور اصرار پر کوئی مرکز بنایا گیا، تو وفاق اس مرکز امتحان کے 50 فیصد اخراجات (بگران عملہ کے حق الخدمت کی مدد میں) ادا کرے گا۔ باقی 50 فیصد خرچ بند مہ شریک مدارس ہو گا۔ اس غایطہ پر عملدرآمد کو یقینی بنایا جائے۔

(6) ... دور راز مرکز پر بگران عملہ کا ”وفاق“ کی مقررہ حد سے زائد سفر خرچ بند مہ مرکز ہو گا، البتہ جہاں وفاق ضرورت سمجھے تو مکمل خرچ وفاق ادا کرے گا۔

(7) ... بگران عملے کا قیام و طعام اور سٹیشنری وڈاک خرچ بند مہ مرکز ہو گا۔

بگران عملہ، معتقد، معاونہ کار کے ضوابط

(1) ... بگران عملہ کے تقریب میں وفاق کے غایطہ اور معیار کو ترجیح دی جائے۔ جس مدرسہ کے طلبہ جس منظر میں ہوں وہاں اس مدرسہ کے اساتذہ کو بگران مقرر نہیں کیا جائے گا۔ غیر ملحق مدرسہ کے مدرس اور غیر مدرس کو بگران ہر گز مقرر نہیں کیا جائے گا۔ بگران عملہ کے ساتھ مدرسہ کا الحاق نمبر اور موبائل نمبر درج کرنا ضروری ہے۔ بگران اعلیٰ کا موبائل نمبر، واٹس ایپ نمبر اور ای میل ایڈریس بھی تحریر کریں۔

(2) ... حسب ضرورت بینی کے بگران عملہ کا بین الاضلاعی تبادلہ (بگران اعلیٰ اور دو معاونین) مسویں بینی مشاورت سے کریں گے۔ جبکہ بڑے جامعات کے بگران عملہ کا بین الصوبائی تبادلہ ناظمین کی مشاورت سے ہو گا۔

(3) ... ایسے مرکزیہاں عالمیہ کے طلبہ ہوں، ان میں عالمیہ تک پڑھانے والے اساتذہ کو نگران اعلیٰ مقرر کیا جائے۔ مسلسل تین سال سے زائد کسی امتحانی مرکز میں ایک نگران عملہ کو مقرر نہ کیا جائے۔ اگر کوئی نگران خدمت سے مغفرت کرے تو اس کے مقابل کا تقریر کر کے دفتر و فاق کو اطلاع دی جائے۔

(4) ... نگران عملہ کی حاضری شیٹ میں آمد و رفت کے وقت کا خانہ ہو گا، جس میں آمد و رفت کا وقت درج کرنا ضروری ہے۔

(5) ... نگران عملہ، امتحانی مرکزوں والوں سے امتحانی ضروریات کے علاوہ کسی بھی چیز کا مطالبدہ کرے۔ نیز دوران امتحان، امتحانی ہاں میں نگران عملہ کے خورد و نوش کی صورت میں نگرانی کا حق ادا نہیں ہو سکتا، اس لئے اس سے بھی مکمل اجتناب کیا جائے۔ شکایت موصول ہونے پر ایسے نگران عملہ سے آئندہ سال مغفرت کی جائے گی۔

(6) ... دوران امتحان نگران عملہ (ماسوائے نگران اعلیٰ بصورت ضرورت شدیدہ) کے لئے موبائل فون کا استعمال منوع ہے۔ دوران نگرانی جو معادن نگران موبائل فون استعمال کرتا ہوا پایا گیا، نگران اعلیٰ کی رائے کی روشنی میں متعلقہ نگران کا اس دن کا حق الخدمت وضع کیا جائے گا۔

خاطبہ برائے تقریر نگران امتحان درجہ کتب

درج ذیل اوصاف کے حامل معلمین و معلمات کو نگران مقرر کیا جائے گا:

(7) ... ملحت مدرسہ کے معلم / معلمہ کو نگران لیا جائے گا۔ (8) ... اساتذہ / اساتذہ اعتماد، دیانتدار اور سنجیدہ ہو۔

(9) ... درجہ کتب کا اساتذہ / اساتذہ ہو۔ (10) ... امتحانی امور سرانجام دینے کی صلاحیت رکھتا رکھتی ہو۔

(11) ... نگران کے تقریر کے لئے تعداد کے لحاظ سے درج ذیل اصول ہونگے۔

- (الف) 25 شریک امتحان طلبہ درجہ کتب پر مدرسہ کا ایک بگران کا استحقاق ہو گا، البتہ جن مدارس کے شریک امتحان طلبہ درجہ کتب 20 ہوں تو ان کے ہاں سے بھی حب درخواست و ضرورت ایک بگران لیا جاسکے گا۔ مدارس اپنے وفاقی طلبہ کی تعداد کے نسبت سے اساتذہ کے نام بھجوائیں گے۔
- (ب) اصولی طور پر بینن کے مدارس سے بینن کے بگران اور بنات کے مدارس سے بنات کے بگران لیے جائیں گے لیکن اگر بینن کے مدارس کا بگران عملہ ضرورت پوری نہ کرتا ہو تو بوقت ضرورت مسئول 20 سے کم تعداد والے مدارس سے اور مدارس البنات کے معلیمین کو بگران مقرر کر سکتا ہے۔
- (ج) سالانہ امتحان میں 25 تعداد پر اور ضمی امتحان میں 40 تعداد پر ایک معاون بگران کا تقرر کیا جاتا ہے۔ مقررہ حد سے زیادہ بگران لکھنے پر ”وفاق“ ادائیگی نہیں کرے گا۔

بگران اعلیٰ بینن کا تقرر

- (12) ... بگران اعلیٰ کے تقرر کی شرائط تو وہی ریں گی جو بگران کے لئے طشدہ میں البتہ مزید شرط یہ ہے کہ کسی امتحانی مرکز میں کم از کم تین سال بگرانی کا تجربہ ہو۔ جس مدرسہ کے درجہ کتب کے 150 طلبہ شریک امتحان ہوں، اس مدرسہ کو ایک بگران اعلیٰ کا استحقاق حاصل ہو گا۔ بگران اعلیٰ مقرر کرنے کے لئے جو زیادہ موزوں ہو، مدرسہ اجماعہ اس کی تصریح کرے۔ وفاق کی امتحانی کمیٹی کو مکمل اختیار ہو گا کہ وہ ان کی تقرری کسی بھی امتحانی مرکز میں کرے۔

بگران بنات کا تقرر

- (13) ... بنات کے لئے بھی بگران کے تقرر کا وہی شاباط ہے جو بینن کے لئے ہے۔

مرکز امتحان میں معاون خصوصی کا تقرر

(14) ... جس امتحانی مرکز میں شرکاء امتحان کی تعداد 500 سے زیادہ ہو تو مسئول وہاں 600 پر ایک خصوصی معاون بگران اعلیٰ کا اضافہ کر سکتا ہے، جو کہ 1000 تک کی تعداد کے لئے کافی ہو گا، جب تعداد طلبہ 1100 ہو جائے گی تو مزید ایک معاون خصوصی بڑھایا جائے گا، اسی ترتیب سے ہر 500 پر اضافہ ہوتا جائے گا۔ معاون خصوصی جوابی کاپیوں پر دخطل کرنے کا مجاز بھی ہو گا اور انہی اوصاف کا حامل ہو گا جو بگران اعلیٰ کے لئے ملحوظ رکھی گئی ہیں۔

(15) ... وفاق کے ضابطہ کے مطابق بگران و ممتحن کے نام مدارس دفتر و فاق کو بھیجنیں گے، اگر کوئی مدرسہ وفاق کے ساتھ تعاون نہ کرتا ہو، یا ضابطہ کی خلاف ورزی کرے، تو وفاق ایسے ادارے کے امتحان کا نظم قائم کرنے سے معدور ت خواہ ہو گا۔

معتمد کا تقرر

(1) ... مرکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے کے لئے مسئول اپنی صوابدید پر معتمد کا تقرر کرے گا۔

(2) ... بگران اعلیٰ کو اصولی طور پر معتمد نہیں بنایا جائے گا۔ البتہ بگران اعلیٰ اپنے منظر کا پرچہ مسئول سے روزانہ وصول کر سکتا ہے، لیکن اضافی حق الخدمت کا ممتحن نہیں ہو گا۔ معاون بگران کو بھی صرف ناگزیر صورت میں اپنے منظر کے علاوہ معتمد بنایا جا سکتا ہے اور اس صورت میں وہ اضافی حق الخدمت کا ممتحن ہو گا۔

(3) ... بنین کی حل شدہ جوابی کاپیاں دفتر و فاق کو ارسال کرنے کا ذمہ دار بگران اعلیٰ ہے جبکہ بنات کی حل شدہ جوابی کاپیوں کی تریل اس مرکز کے معتمد کے ذریعے کی جائے گی۔

سوالیہ پرچہ جات کی تقسیم

سوالیہ پرچوں کی حفاظت اور انہیں محفوظ ہاتھوں تک پہنچانے میں ”اکابرین وفاق“ کی شاند روز کا دشون کا بہت بڑا حصہ ہے۔ جس سے مقصود یہ ہے کہ قبل از وقت کسی سوال کا افشاء نہ ہو۔ مسئول وفاق ان پرچوں کی حفاظت قسمی سے قیمتی متاع سے بھی بڑھ کر کریں اور ان کی حفاظت کے لئے تمام بہلوؤں کو مد نظر رکھے۔

(1) ... سوالیہ پرچہ جات اصلاحیاً مسئولین کو سپرد کیے جائیں گے۔ (2) ... مسئول اپنے ہاں سوالیہ پرچہ جات کو خفیہ مقام پر محفوظ رکھے۔

(3) ... تمام پرچے ایک ہی وقت میں معتمد کے حوالے ہر گز نہ کیے جائیں۔ (4) ... معتمدین کے ذریعے سوالیہ پرچے مراکز تک یومیہ بنیاد پر پہنچانا لازم ہے۔

(5) ... پرچے کا وقت شروع ہونے سے آدھا گھنٹہ پہلے پرچہ پہنچایا جائے۔ نیز آدھا گھنٹہ سے قبل یا مقررہ وقت سے تاخیر نہ ہو۔ ضابط کیخلاف ورزی پر سخت تاد مبینی کارروائی ہوگی۔

معاہنہ کار، کا تقریر

(1) ... بنی الاخلاق یا صوبائی سطح پر مراکز کا معاہنہ کرنے والے مستقل معاہنہ کار مروخواتین کا تقریبنا ظم اعلیٰ یا صوبائی ظم کرے گا، جہاں رکن عاملہ ارکن امتحانی کیٹی موجود ہو تو انہیں معاہنہ کار بنایا جائے گا۔ جہاں یہ حضرات موجود نہ ہوں یا ان تمام یا بعض مراکز میں وہ پہنچ سکیں، تو کسی اور معتبر اور با اثر شخصیت کو معاہنہ کار مقرر کیا جاسکتا ہے۔ جن کا معاہنہ کرنا موثر ثابت ہو۔

(2) ... معاہنہ کرنے کا شید و مول صوبائی ظم یا مسئول طے کرے گا، جس کی پابندی لازمی ہوگی۔

(3) ... مسئول بینن کے مراکز کا معائنة خود کرے گا اور بنات کے مراکز کا معائنة کرنے کے لئے کسی معتمد ناقون کو مقرر کرے گا۔ اگر مسئول اپنے دائرہ مسئولیت کے تمام مراکز میں خود مہینج سکے تو ایسے مراکز کے لئے کسی معتمد و موقر شخصیت کو بکشورہ صوبائی ناظم معائنة کا مرکز رکرے گا اور معائنة کا نظم بھی طے کرے گا۔

امتحانی فائل درجہ کتب

(1) ... درجہ کتب کے امتحان کے اختتام پر بگران اعلیٰ سینٹر کی فائل مسئول کے حوالے کرے اور مسئول ”دفتر و فاق“ کو ارسال کرے۔

(2) ... فائل میں موجود متوسطہ، تجوید اور دراسات کے ناظرہ، حدر اور ترتیل کے نمبروں کی فہرست کی ایک نقل مسئول اپنے پاس محفوظ رکھے گا اور اصل نتائج دفتر و فاق کو بھجوائے گا۔

ہدایات برائے طلبہ و طالبات

بابت امتحانات و فاق المدارس

(1) ... ہر طالب علم وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل امتحان ہال میں پہنچ۔ تاخیر سے پہنچنے پر ہال میں داخلے کی اجازت نہ ہوگی۔

(2) ... امتحان گاہ میں روپ نمبر سلپ ہمراہ لایں۔ اور امتحان کے آخری دن تک اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

(3) ... رجسٹریشن کارڈ یا مدرسہ کا شاخت نامہ اور 18 سال سے زائد عمر کے امیدوار کے لئے اصل شاختی کارڈ ہمراہ لانا ضروری ہے۔ اس کے بغیر امتحانی ہال میں داخلے کی اجازت نہ ہوگی۔

- (4) ... ہر طالب علم /طالیبہ امتحان گاہ میں اپنی مقررہ نشست پر بیٹھے، بہہاں اس کا نشست کا رڈر کھا گیا ہو۔
- (5) ... کشف الحضور میں دخطل حسب عادت (جود تخلص داغلہ فارم پر کیئے ہوں) کریں۔ نیز جوابی کاپی کا نمبر بھی واضح لکھیں۔
- (6) ... بطاقة اکراسٹہ کو صحیح پر کریں۔ رقم الجلوس درست لکھیں۔ روں نمبر غلط ہونے کی صورت میں نتیجے سے محروم کیا جا سکتا ہے۔
- (7) ... جوابی کاپی کا کوئی ورق یا اس کا کوئی حصہ ہرگز نہ بچاؤ۔ نیز زائد اور اق بھی جوابی کاپی کے ساتھ منسلک کیے جائیں۔
- (8) ... سوال کی عبارت لکھنے کی ضرورت نہیں، سوال کا نمبر لکھ کر جواب لکھنا شروع کر دیں۔
- (9) ... پرچے کے دوران نقل کا ماد پکھا گیا تو پرچہ کا عدم ہو گا۔ چاہے کتاب سے متعلق ہو یا نہ ہو۔ نیز اس سے استفادہ کیا ہو یا نہ ہو۔
- (10) ... جو طالب علم جوابی کاپی امتحانی ہاں سے باہر لے گیا اس کا تیجہ کا عدم قرار دیا جائے گا۔
- (11) ... لکھائی کے لئے صرف نیل یا کالی روشنائی کے استعمال کی اجازت ہے۔
- (12) ... بگران عملہ کے اراکین آپ کے اسائز میں سے ہی میں۔ ان کا مذہل سے احترام کریں۔
- (13) ... امتحانی ہاں میں موبائل فون لانا منع ہے۔ خلاف ورزی کی صورت میں موبائل ضبط کیا جائے گا۔ دوران پرچہ موبائل پکھا گیا تو پرچہ کا عدم ہو گا۔
- (14) ... مقطوع الحیہ اپر ایموبیٹ طلبہ اور غیر شرعی وضع قرع والی طالبات کو امتحان میں شرکت کی اجازت نہ ہو۔
- گ۔

(15) ... دوران امتحان قرآن مجید استفادہ کے لئے نہیں دیا جائے گا۔ ریاضتی کے پرچے میں کیلکولیٹر کی اجازت نہ ہو گی۔

انضباطی کارروائی

امتحانات وفاق المدارس العربية پاکستان

نام نگران اعلیٰ:

نام امتحان: _____ نام سنتر: سنتر نمبر:

ضروری حدایات

☆ یومیہ رپورٹ میں امتحان کی عمومی کیفیت روزانہ تاریخ وار مختصر آنکرو تحریر کریں۔

☆ اگر کسی طالب علم سے متعلق کوئی رپورٹ ہو تو طالب علم کارول نمبر، نام، ولدیت، درجہ اور پرچہ کا نام لکھ کر رپورٹ لکھیں۔ رپورٹ نہایت واضح اور حقیقت پر مبنی ہو شہہات سے احتراز کریں۔

☆ کشف الحضور پر متعلق پرچہ کے خانے میں روزانہ طلبہ سے دستخط لیا کریں اور جوابی کاپی کا نمبر درست درج کریں۔ نیز جو طالب علم غیر حاضر ہواں کی غیر حاضری سرخ روشنائی سے لگائیں۔

☆ نگران اعلیٰ اور معاون نگران بھی مقرر کردہ فارم پر اپنا نام و پتہ تحریر کریں اور روزانہ حاضری کے دستخط کیا کریں۔

☆ امتحان سے فارغ ہونے کے بعد آخری دن انضباطی کارروائی کی مکمل فائل اپنے علاقہ کے مسؤول کے ہوالے کریں۔

☆ امتحان ہال میں موبائل فون کا استعمال نگران عملہ کے لئے منوع ہے، نگران اس پر عملدرآمد کے پابند میں۔ البتہ نگران اعلیٰ کو امتحانی مقاصد کے لئے اس کی اجازت ہے۔

☆ مقطوع الگیہ طلبہ اور غیر شرعی وضع قفع والی طالبات نیز متبادل یا پرائیویٹ طلبہ طالبات کے بارے میں بغراں اعلیٰ ایک معادن اور مرکز کے ذمہ دار (مرکز کا ذمہ دار موجود ہونے کی صورت میں دو معادنیں) کے دستخطوں سے روپرٹ تیار کریں۔ نیز جو متبادل پڑھا جائے اس کے بھی مکمل کو اف درج کیے جائیں۔
نقل کا ثبوت جوابی کاپی کے ساتھ اف کریں۔ ☆ خلاف ضابطہ روپرٹ پر کارروائی نہیں ہوگی۔

یومیہ روپرٹ کے کاغذات فائل سے نہ لکائیں۔ ☆ جوابی کاپیوں کے پارسل پر سنتر نمبر ضرور لکھیں۔ دراسات دینیہ اور متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لکائیں اور اسکی ایک کاپی بغراں اعلیٰ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

☆ ہال میں داخلے کے وقت طالبات کا شاختی کارڈ اب فارم اور طلبہ کا جسٹریشن کارڈ / شاختی کارڈ اب فارم چیک کرنا لازم ہے۔

☆ متبادل، پرائیویٹ طلبہ اور غیر شرعی وضع قفع والی طالبات کے بارے میں مکمل تحقیق کی جائے۔ پرائیویٹ داخلہ کی صورت میں متعلقہ ادارہ کے خلاف بھی تادبی کارروائی ہوگی۔

☆ دراسات دینیہ سال اول کے طلبہ طالبات کو وضع قفع کی رعایت ہے جبکہ دراسات دوم میں یہ رعایت نہیں ہے۔

☆ ہر درجہ کی جوابی کاپیوں کو ”رقم الجلوس“ کی ترتیب سے رکھنے کا اہتمام فرمائیں اور جوابی کاپیوں کے بدل پر سنتر کا نمبر ضرور تحریر فرمائیں۔

☆ ثانویہ عاملہ بنین تفسیر کے پرچہ میں تجوید کے نمبر جوابی کاپی کے سوال ثالث کے خانہ میں درج کریں۔

☆ دراسات دینیہ اور متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لکائیں اور اس کی ایک کاپی آپ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

☆ سوالیہ پرچہ صحیح تقسیم کریں۔ ہر طالب علم کو اس کے متعلقہ درجہ کا سوالیہ پرچہ دیا جائے۔ طلبہ کو جوابی کاپی پر کتاب اور درجہ کا نام تحریر کرنے کا پابند بنائیں۔ بطاقة الکراسہ کے علاوہ جوابی کاپی یا اضافہ شیٹ پر کسی جگہ منظر کا نام لکھنایا سائز کے نام کی مہر لگانا منوع ہے۔

☆ وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کی جائیں اور طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہر گز نہ دی جائے۔ جوابی کاپی کے بطاقة الکراسہ پر تو قع المراقب کے سامنے چھ غانے بنائے گئے ہیں۔ دوران امتحان بگران اعلیٰ یا بگران اعلیٰ کے مجاز معاون بگران جوابی کاپی پر بنائے گئے متعلقہ پرچہ کے نامے میں دستخط کریں۔ اس دوران اس بات کا بھی اطمینان کیا جائے کہ طالب علم نے جوابی کاپی کا بطاقة الکراسہ مکمل پر کر لیا ہے۔ نیز یہ کہ کسی طالب علم کی جگہ کوئی اور تو امتحان نہیں دے رہا۔

☆ امسال جوابی کاپی کا سرورق تبدیل کیا گیا ہے۔ طلبہ کو بدایات دی جائیں جوابی کاپی کے سرورق پر موجود بدایت کو غور سے پڑھیں اور ان پر عملدرآمد کو لیٹھنی بنایں۔ سرورق کی پشت سے لکھنا شروع کریں۔ جوابی کاپی سے ورق پھاڑنا، حاشیہ لگانا، درمیان میں بلاوجہ سطر میں غالی چھوڑنا اور غیر ضروری باتیں لکھنا وقت کا ضیاع ہے۔ اس سے اجتناب کریں۔

☆ بگران عمل کے حق الخدمت بل کے ساتھ ان کی حاضری شیٹ اف کرنا ضروری ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

☆ بگران اعلیٰ استعمال شدہ جوابی کاپیوں کی تفصیل روزانہ ”جوابی کاپیوں کی تفصیل“ (نمیمه نمبر 3) والے صفحہ میں درج کریں اور امتحان کی مکمل پر اپنے دستخلوں کے ساتھ یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں اور معتمد، مسئول کے حوالے کرے۔ مسئول وفاق اس صفحہ کے بغیر معتمد کو حق الخدمت کی ادائیگی نہ کرے۔ غالی بیچ جانے والی جوابی کاپیاں مسئول اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر وفاق کو بھیجن دیں۔

☆ امتحانی مرکز کو جوابی کا پیوں / زائد اور اس مسوول نہ ہونے یا کم ملنے کی صورت میں ضمیمہ نمبر 4 ”فارم برائے فرائی جوابی کا پیاں / زائد اور اس“ کے ذریعے مسوول و فاق سے مسوول کریں۔ یہ تفصیل امتحان کی تکمیل پر معتمد کے ذریعہ مسوول و فاق کے حوالے کرے۔

☆ کیفیت سالانہ امتحان (فارم نمبر 12) میں شرکاء امتحان کی جوابی کا پیوں کی درجہ وار تعداد اور غیر حاضر طلبہ کی یومیہ تعداد درج کریں۔

☆ فارم نمبر 13 میں زائد اور اس لینے والے طلبہ / طالبات کے کو اضافہ درج کریں۔

باب سوم ---- ادائیگیاں

حفظ القرآن الکریم کے ممتحن و ممتحن اعلیٰ کا حق الخدمت

☆ حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کا حق الخدمت 1100 روپے ممتحن اعلیٰ و نگران اعلیٰ کا حق الخدمت 1320 روپے یومیہ ہو گا۔ جبکہ سفر خرچ حقیقی ادا کیا جائے گا۔

نگران عملہ کا حق الخدمت

(1) ... درجہ کتب کے نگران اعلیٰ کا حق الخدمت مبلغ 6080 روپے اور زیادہ سے زیادہ سفر خرچ 2200 روپے ہے، جبکہ معاون نگران کا حق الخدمت 4560 روپے اور زیادہ سے زیادہ سفر خرچ 2200 روپے ہے۔ واضح رہے کہ یہ سفر خرچ کی زیادہ سے زیادہ مقدار ہے۔ کم خرچ ہونے کی صورت میں نگران عملہ حقیقی سفر خرچ

وصول کرے، نیز مقررہ مقدار سے زیادہ کرایہ خرچ ہونے کی صورت میں مسئول کی سفارش پر ادا کیا جائے گا۔
نگران خواتین کے ساتھ آنے والے حرم مرد کو صرف دو مرتبہ آمد و رفت کا کرایہ ادا کیا جائے گا۔
(2)... معافون خصوصی نگران اعلیٰ کا حق الخدمت نگران اعلیٰ کے حق الخدمت سے تین روپے کم ہو گا، چنانچہ موجودہ شرح کے لحاظ سے اس معافون خصوصی کا حق الخدمت 5780 روپے ہو گا۔

معتمد کا حق الخدمت

(1)... ایک یادو مرکز تک پرچہ پہنچانے والے معتمد کو 3040 روپے ادا کئے جائیں گے اور اگر جوابی کاپیاں بھی وصول کرے تو معافون نگران کے مساوی یعنی 4560 روپے کا مستحق ہو گا۔ ایسا معتمد جو صرف بنین کے مرکز کو جوابی کاپیاں پہنچائے، اسے حل شدہ جوابی کاپیوں کی وصولی کا حق الخدمت ادا نہ کیا جائے۔
(2)... 3 سے 5 مرکز تک پرچہ پہنچانے والے معتمد کو معافون نگران کے مساوی حق الخدمت 4560 روپے (3 سے 5 مرکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے اور جوابی کاپیاں بھی وصول کرنے کی صورت میں 6080 روپے 3 سے 5 مرکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے اور جوابی کاپیاں بھی وصول کرنے کی صورت میں فی مرکز 510 روپے اضافی حق الخدمت کا حقدار ہو گا۔ جبکہ 5 سے زائد مرکز کی صورت میں فی مرکز 680 روپے اضافی حق الخدمت کا حقدار ہو گا۔

(3)... دیسی علاقوں میں تیس کلو میٹر سے کم فاصلے پر صرف سوالیہ پرچہ پہنچانے والے معتمد کو 3040 روپے حق الخدمت دیا جائے گا اور اگر جوابی کاپیاں بھی واپس لائے تو دونوں کاموں پر 4560 روپے حق الخدمت ادا کیا جائے گا۔ دیسی علاقوں میں تیس کلو میٹر سے زائد فاصلے پر جو معتمد سوالیہ پرچہ پہنچتا ہے اور سوالیہ پرچہ

وصول بھی کرتا ہے تو اس کا حق الخدمت نگران اعلیٰ کے مساوی (6080 روپے) ہو گا۔ شہری علاقوں میں قریبی مراکز کیلئے الگ الگ معتمد مقرر نہ کیا جائے۔ اور معتمد کو حقیقی سفر خرچ ادا کیا جائے گا۔

مراکز کے معاہنہ کار کا حق الخدمت

☆ مراکز کا معاہنہ کرنے والے مردو خواتین کا حق الخدمت 1350 روپے یومیہ ہو گا۔ وفاق کے عہدیداران، ارکین مجلس عاملہ و امتحانی کمیٹی کے اراکین اگر مراکز کا معاہنہ کریں گے تو ان کا یومیہ حق الخدمت 1700 روپے ہو گا۔

مسئولین کا حق الخدمت

(1) ... درجہ کتب کے مسئولین کا حق الخدمت ایک تا دس مراکز 28390 روپے اور بیش مراکز تک 40560 روپے ہے۔ مزید اضافی مراکز پر 850 روپے فی مراکز ہے۔ جبکہ مسئولین حفظ کا حق الخدمت 28390 روپے ہے۔

امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار

حضرت ناظم اعلیٰ مدظلہم نے فرمایا کہ مسئولین کے اخراجات کی ادائیگی کے لیے پہلے علاقائی معاون ناظم اور پھر صوبائی ناظم کی تصدیق کی شرط کے حوالے سے مسئولین حضرات کی طرف سے عملی طور پر مشکلات کا انہصار کیا گیا ہے۔ اس پر غور و خوض کے بعد ہوا کہ علاقائی معاون ناظم یا صوبائی ناظم میں سے کسی ایک کی تصدیق کافی ہوگی۔

نگران عملہ کے تقریر کے لیے 25 تعداد شرط تھی لیکن ترمیم کر کے 30 تعداد کر دی گئی۔ ان ترمیم کے ساتھ تفصیل درج ذیل ہیں:

مسئولین کے عتبے بھی بل ہوں گے وہ پہلے متعلقہ صوبائی ناظم اعلاقی معاون ناظم کے پاس جائیں گے، وہ اپنے تصدیقی دستخط کے ساتھ مجاز دفتر و فاق کو 20 شعبان تک بھجوں دیں گے۔ دفتر و فاق حب خابطہ ادائیگی کرے گا۔ اس بارے میں ضوابط درج ذیل ہیں:

(1) ... امتحانات کے اخراجات کے لیے تجیہینہ کے مطابق ایڈوانس رقم مسئول کے اکاؤنٹ میں امتحان سے ایک ہفتہ قبل بھجوائی جائے گی۔ البتہ جن مسئولین کی رقمات زیادہ ہوں تو ان کی رقم دویا تین ٹرانیکشن کے ذریعے بینک اکاؤنٹ میں منتقل کی جائے۔

(2) ... مسئول و فاق حب خابطہ ادائیگی کرنے کا پابند ہو گا۔ مقررہ ضوابط سے زائد اخراجات کے لئے صراحت کے ساتھ صوبائی ناظم اعلاقی معاون ناظم کی سفارش ضروری ہو گی، اس کے بغیر ادائیگی نہ ہو گی۔

(3) ... سالانہ امتحان میں 30 تعداد پر اور ضمیمی امتحان میں 40 تعداد پر ایک معاون نگران کا تقرر کیا جاتا ہے (البتہ وقت ضرورت 30 کی بجائے 25 پر بھی ایک نگران مقرر کیا جاسکتا ہے)۔ مقررہ حد سے زیادہ نگران لگانے پر ”وفاق“ ادائیگی نہیں کرے گا۔ امتحان خطہ میں فی ممتحنی یومیہ تعداد طلبہ 25 سے 30 ہے۔

(4) ... نگران عملہ، معتمدین اور ممتحینہ خطہ کے اخراجات کی ادائیگی و فاق کے بنائے گئے فارموں پر ہی ہو گی۔ مسئول جس کو ادائیگی کرے اس سے وصولی کے دستخط لے اور اس پر اپنے تصدیقی دستخط کر کے مہر ثبت کرے۔ جملہ اخراجات کے اصل بل منسلک کرے اور ان کی کاپی اپنے پاس محفوظ رکھے۔

(5) ... مسؤول کو درج ذیل اخراجات کی اجازت ہو گی۔ ٹیلی فون، مرکز کے معائنہ کا سفر خرچ، ڈاک خرچ اور فرائض منصبی کے دوران حسب ضرورت طعام۔ ان مددات کے واقعی اور حقیقی اخراجات جن کے ثبوت منسلک کئے گئے ہوں گے، وہ قابل ادائیگی ہوں گے۔

(6) ... مسؤول کے لیے امتحانی مرکز کے معائنہ کا الگ حق الخدمت نہیں ہو گا۔

(7) ... گاڑی کا یومیہ رینٹ حلقة مسؤولیت (ملح) میں 3000 روپے اور حلقة مسؤولیت کے ضلع سے باہر 4000 روپے ہے۔ یومیہ رینٹ کے ساتھ پڑوں اور ٹول پازہ کے اخراجات ادا کیے جائیں گے، پڑوں کا اصل بل اف کرنا لازم ہے۔ دیگر عہدیداران کے لیے بھی یہی ضابطہ ہے۔

(8) ... بگران عملہ کے حق الخدمت بل کے ساتھ ان کی حاضری شیٹ اف کرنا ضروری ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہ کی جائے۔

(9) ... بگران اعلیٰ استعمال شدہ جوابی کاپیوں کی تفصیل روزانہ ”جوابی کاپیوں کی تفصیل“ والے صفحہ میں درج کریں اور امتحان کی تکمیل پر اپنے دشکنوں کے ساتھ یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں اور معتمد، مسؤول کے حوالے کرے۔ مسؤول و فاق اس صفحہ کے بغیر معتمد کو حق الخدمت کی ادائیگی نہ کرے۔ غالباً بیچ جانے والی جوابی کاپیاں مسؤول اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر و فاق کو تبھی دیں۔

فہرست اخراجات فارمہائے حق الخدمت

| تفصیل فارم | شمار |
|--------------------------------------------|------|
| گوشوارہ اخراجات سالانہ و ضمنی امتحان (M-1) | 1 |

قواعد وضوابط امتحانات

وقا ل المدارس العربية با کستان

| | |
|---------------------------------------------------|----|
| گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ و ضمیمہ امتحان (M-2) | 2 |
| گوشوارہ امتحانی مرکز کتب (M-3) | 3 |
| فارم حق الخدمت نگران عملہ (M-4) | 4 |
| یومیہ حاضری نگران عملہ (ضمیمہ نمبر: 1) | 5 |
| گوشوارہ امتحانی مرکز حفظ (M-5) | 6 |
| فارم حق الخدمت ممتحنین حفظ (M-6) | 7 |
| یومیہ حاضری ممتحنین حفظ (ضمیمہ نمبر: 2) | 8 |
| گوشوارہ معتمدین مرکز امتحان (M-7) | 9 |
| فارم حق الخدمت معتمد (M-8) | 10 |
| فارم حق الخدمت معاشرہ کار (M-9) | 12 |
| فارم برائے ادائیگی سفر خرچ عہدیداران (M-10) | 13 |
| فارم حق الخدمت مسویں (M-11) | 14 |
| کیفیت امتحان (فارم نمبر: 12) | 15 |
| یومیہ رپورٹ امتحانی مرکز | 16 |
| فارم برائے فرائی جوابی کاپیاں ازائد اوراق | 17 |
| فارم برائے انداز جوابی کاپیاں (ضمیمہ نمبر: 3) | 18 |
| زاند اوراق لینے والوں کے کوات (فارم نمبر: 13) | 19 |

فأرم إدائمي^گ حق الخدمت



گوشوارہ اخراجات سالانہ / ضمنی امتحان 144 ھـ 202ء

نام مسئول: _____ مسئول آئی۔ ذی: _____ ضلع / علاقہ: _____

| نمبر شمار | تفصیل | تعداد | تعداد گران عملہ | تعداد گران اعلیٰ | معاذون | میزان | رقم | ملف نمبر |
|-----------|---------------------------------------------|-------|-----------------|------------------|--------|-------|-----|-----------|
| 1 | مراکز کتب بنین | | | | | | | ملف نمبر: |
| 2 | مراکز کتب بنات | | | | | | | ملف نمبر: |
| 3 | معتمدین امتحانی مراکز امتحان | | | | | | | ملف نمبر: |
| 4 | مراکز کے معائش کے اخراجات | | | | | | | ملف نمبر: |
| 5 | امتحانی اخراجات حفظ | | | | | | | ملف نمبر: |
| 6 | متفرق اخراجات کے لیے گوشوارہ نمبر 2 پر کریں | | | | | | | ملف نمبر: |
| 7 | حق الخدمت مسئول | | | | | | | ملف نمبر: |
| | میزان اخراجات | | | | | | | ملف نمبر: |
| | دفتر وفاق سے ایڈوانس شدہ وصول رقم | | | | | | | ملف نمبر: |
| | باقیہ رقم بندہ وفاق / بندہ مسئول | | | | | | | ملف نمبر: |

دستخط صوبائی ناظم / علاقائی معاون ناظم

دستخط مسئول

دستخط ناظم دفتر وفاق

دستخط محاسب دفتر وفاق

نوت: مسئولین کے جتنے بل ہوں گے وہ پہلے متعلق صوبائی ناظم / علاقائی معاون ناظم کے پاس جائیں گے، وہ اپنے تصدیقی دستخط کے ساتھ محاسب دفتر وفاق کو 20 شعبان تک بیج دیں گے۔ اس کے بعد دفتر وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرے گا۔ اخراجات کے تمام اصل بل اور کرنا ضروری ہے۔



گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ / ضمنی امتحان 144 هـ 202ء

نام مشمول: _____ مبلغ / علاقہ: _____ مشمول آئی۔ ذی

| نمبر شمار | تفصیل متفرق اخراجات | رقم | تفصیل ملک |
|---------------------|------------------------------------------|-----|-----------|
| 1 | فوٹو اسٹیٹ سٹیشنری | | ملف نمبر: |
| 2 | ٹیلی فون | | ملف نمبر: |
| 3 | سفر خرچ و صولی / اپنچانا سوالیہ پرچھ جات | | ملف نمبر: |
| 4 | سفر خرچ تقسیم فاکل امتحانی مرکز علاقہ | | ملف نمبر: |
| 5 | بینک و دھوڑلڈ گ تکمیل | | ملف نمبر: |
| 6 | دیگر اخراجات | | ملف نمبر: |
| 7 | ڈاک خرچ | | ملف نمبر: |
| میزان متفرق اخراجات | | | |

دستخط مشمول / امیر

گوشوارہ کے ساتھ اصل بل اف کرنا لازمی ہے۔



وفاق المدارس العربية في باكستان

گوشوارہ امتحانی مرکز کتب سالانہ / اخنثی امتحان 144 هـ 202ء

نام مسؤول: _____ مسئول آئی-ڈی _____ ضلع / علاقہ: _____

فایر سچ انځو مدت ګډ ان ګډ اخچانی مړ کړکتب سالانه او غنی اخچان ۱۴۴ هـ، ۲۰۲۱ء

مسنونہ آنے-ڈی

نام مسند و ضلع:

نام سه‌هزار معنی

و تیکان مسئول بمنزله

سچھا گاران اعلیٰ

وفاق المدارس العربية في باكستان

پومنیہ حاضری نگران عملہ

نام امتحانی مرکز -

ضلوع

توقيعات

نام بعہ پڑتے میں نگران عمل اپنانام اور مدرسہ کا پیدائشیں جبکہ توقعات کے خانوں میں روزانہ مشظک کریں۔ (نگران عمل کی حاضری کی لئے نگران اعلیٰ کے ساتھ تحریف کرنا لازم ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہ ہوگی)



وفاق المدارس العربية پاکستان

سالانہ اور ضمیم امتحان 144ھ 202ء

نام مسئول: _____ مسئول آئی-ڈی _____ ضلع / علاقہ: _____

دستخط مسئول / امیر

فام حق انہی ممکن حفظ القرآن اگر یہ مسلط نہ ہے، مخفی ایجاد 144ء 202ء

نام سفره مع پیش

و سیوطا مسندول بمعده میرزا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وفاق المدارس العربية پاکستان

یو میہ دستخط حاضری

ضلوع

نام امتحانی مرکز -

نام نہ پڑھ مل تھیں حفظ اپنا نام اور درس کا پتے لکھیں جبکہ یومِ حاضری کے خانوں میں روزانہ مختصر کریں۔
 (تھیں حفظ کی حاضری، ان کے مل کے ساتھ لفگ کر لازم ہے، اس کے لئے اداگی (شہوی))



M:7

گوشوارہ معتمدین مراکز امتحان

نام مسئول: _____ مسئول آئی۔ ذی: _____ ضلع / علاقہ: _____

| ملف نمبر | اداگی | تعداد مراکز | نام معتمد / جامعہ، مدرسہ |
|----------|-------|-------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

و سخنخط مسئول / امیر

فارم حق الخدمت معتمد سالانہ / وضئی امتحان 144 م 202ء

نام منسوب: _____ مسٹر آئی۔ ذی ضلع / علاقہ: _____

| نمبر شمار | تاریخ | دن | نام منظر مع پڑھ | سوالیہ پرچ پہنچانا | وصولی جوابی کاپی | سفر خرچ | کالم نمبر: 1 | کالم نمبر: 2 |
|--------------|-------|--------|-----------------|--------------------|------------------|---------|--------------|--------------|
| | | ہفتہ | | | | | | |
| | | اتوار | | | | | | |
| | | پید | | | | | | |
| | | منگل | | | | | | |
| | | بدھ | | | | | | |
| | | جمعرات | | | | | | |
| حق الخدمت | | | | | | | | |
| میزان | | | | | | | | |

دستخط منسوب امہر

دستخط مختصر

ضابطے

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ایک یادو مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے پر 3040 روپے | ایک یادو مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے پر 3040 روپے | 3 | 3 سے 5 مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے پر معاون ٹگران کے مساوی 4560 روپے | 3 سے 5 مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے پر معاون ٹگران کے مساوی 4560 روپے | 3 | 5 سے زائد مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے پر مرکز سوالیہ پرچ پہنچانے پر 510 روپے | 5 سے زائد مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے پر مرکز سوالیہ پرچ پہنچانے پر 680 روپے |
| 2 | ایک سے دو مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے اور حل شده جوابی کاپیاں وصول کرنے پر 4560 روپے | ایک سے دو مرکز تک سوالیہ پرچ پہنچانے اور حل شده جوابی کاپیاں وصول کرنے پر 4560 روپے | 2 | | | | | |

اگر صرف سوالیہ پرچ مرکز میں پہنچائے ہو تو کالم نمبر 1 پر ٹک (سے) کا شان اگائیں۔ اگر حل شدہ جوابی کاپیاں بھی وصول کی ہو تو کالم نمبر 2 پر ٹک کا شان اگائیں۔



وفاق المدارس العربية پاکستان

فارم حلقہ الخدمت معاشرہ کار

(صوبائی ناظم، معاون ناظم، رکن عاملہ، امتحانی کمیٹی، مسئول، معاشرہ کار)

سالانہ امتحان 144^ھ 202^ء

موباائل نمبر

نام عہدیدار:

مدرسہ:

اکاؤنٹ نمبر:

بینک برائج کوڈ: شہر:

| میزان | ٹول پلازہ | پروول | بیسے ریڈ کار | بیسے حلقہ | تعداد مراکز | نام مرکز | تاریخ | دن |
|-------|-----------|-------|-----------------|--------------|----------------|----------|-------|-------|
| | | | | | | | | ہفتہ |
| | | | | | | | | اوار |
| | | | | | | | | پر |
| | | | | | | | | منگل |
| | | | | | | | | پردھ |
| | | | | | | | | جمرات |
| روپے | | | | | | | | میزان |

نوٹ: جن مرکز کا معاشرہ کیا ہے اس کی تفصیلی رپورٹ اف کریں۔
مسئول کو اپنے حصے میں امتحانی مرکز کے معاشرہ کا حق الخدمت نہیں ملے گا۔

دستخط مسئول امہر

دستخط معاشرہ کار



فارم برائے ادائیگی سفر خرچ عہدیداران

نام: _____ عہدہ: _____

مدرسہ: _____ مقصود سفر: _____

تاریخ آمد: _____ تا _____ از _____

تاریخ واپسی: _____ تا _____ از _____

اکاؤنٹ نمبر: _____ بینک برائج کوڈ: _____ شہر: _____

| نمبر شمار | تفصیل اخراجات | رقم |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | سفر خرچ بذریعہ ہوائی جہاز | |
| 2 | سفر خرچ بذریعہ کار یومیہ ریسٹ کار () تعداد یام () پڑول خرچ + ٹول پلازہ (اصل بل اف کرنا لازم ہے) | |
| 3 | کل مسافت؟ کلو میٹر تحریر کریں () | |
| 4 | سفر خرچ بذریعہ بس اڑیں | |
| 5 | متامی سفر خرچ بذریعہ کار ارکشن اونیشن وغیرہ | |
| 6 | یومیہ الائنس () تعداد یام () | |
| 7 | طعام دوران سفر | |
| | میزان رقم | |

نوٹ: جس ذریعہ سے سفر کریں، اس کا اصل بل اف کرنا لازم ہے۔

دستخط عہدیدار

منظور شدہ رقم ہندسوں میں: _____ لفظوں میں: _____

دستخط محاسب دفتر

دستخط ناظم دفتر

منظوری ناظم اعلیٰ وفاق:



فارم حق الخدمت مسئولین

سالانہ امتحان 144ھ - 202ء

نام مسئول: _____ مسئول آئی۔ ذی _____ ضلع / علاقہ: _____
 اکاؤنٹ نمبر: _____ بینک برائی کوڈ: _____ شہر: _____

| نمبر شمار | امتحانی مرکز | تعداد امتحانی مرکز | حق الخدمت |
|-----------|--------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | بنیں | 20 | 28390 روپے، 20 مرکز تک 40560 روپے، 20 سے زائد فی مرکز پر 850 روپے کا اضافہ ہو گا۔ |
| 2 | بنات | 20 | مسکول شعبہ حفظ حق الخدمت: 10 مرکز تک حق الخدمت 28390 روپے ہو گا۔ |
| 3 | شعبہ حفظ | 20 | جن مسئولین کے پاس دونوں شعبوں کی مسئولیت ہو گی ان کو درج حفظ کا نصف حق الخدمت (14195) روپے ادا کیا جائے گا۔ |
| 4 | میران | 20 | ٹھنی امتحان حق الخدمت: 2 مرکز تک حق الخدمت 7100 روپے، 5 مرکز تک 14200 روپے، 5 سے زائد فی مرکز 850 روپے کا اضافہ ہو گا۔ |

دستخط مسئول امہر

کیفیت امتحان

(گوشوارہ یومیہ اندر اجات)

پچھے

تاریخ

شہر کا امتحان کی جوابی کا پیوں کی درجہ وار یومیہ تعداد کا اندر اج

| میزان | میزان | تجوید للغاء | تجوید للغاء | دراسات اول | دراسات دوم | متوسط | ثانویہ عامہ | خاصہ | عالیہ سال سال دوم | عالیہ سال اول | عالیہ سال اول | عالیہ سال دوم | عالیہ سال اول | عالیہ سال دوم | پچھے |
|-------|-------|----------------|----------------|---------------|---------------|-------|----------------|------|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | پہلا |
| | | | | | | | | | | | | | | | دوسرा |
| | | | | | | | | | | | | | | | تیسرا |
| | | | | | | | | | | | | | | | چوتھا |
| | | | | | | | | | | | | | | | پانچواں |
| | | | | | | | | | | | | | | | چھٹا |
| | | | | | | | | | | | | | | | میزان |

غیر حاضر طلبہ / طالبات کی تعداد کا درجہ وار اندر اج

| میزان | میزان | تجوید للغاء | تجوید للغاء | دراسات اول | دراسات دوم | متوسط | ثانویہ عامہ | خاصہ | عالیہ سال سال دوم | عالیہ سال اول | عالیہ سال اول | عالیہ سال دوم | عالیہ سال اول | عالیہ سال دوم | پچھے |
|-------|-------|----------------|----------------|---------------|---------------|-------|----------------|------|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | پہلا |
| | | | | | | | | | | | | | | | دوسرा |
| | | | | | | | | | | | | | | | تیسرا |
| | | | | | | | | | | | | | | | چوتھا |
| | | | | | | | | | | | | | | | پانچواں |
| | | | | | | | | | | | | | | | چھٹا |
| | | | | | | | | | | | | | | | میزان |

دستخط گران اعلیٰ:

یومبیہ رپورٹ امتحانی مرکز

نام امتحانی مرکز _____
مرکز نمبر _____

نام گران اعلیٰ مع پچھے _____

تاریخ نجیبیتی _____ بروز _____

| رقم اچاؤں | مرحلہ | نام طالب علم | ولدیت | پرچہ | رپورٹ |
|-----------|-------|--------------|-------|------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

دستخط اہتمام ناظم تعلیمات امتحانی مرکز _____ دستخط معاون گران _____ دستخط گران اعلیٰ _____

نوت: امتحانی مرکز کے اہتمام ناظم تعلیمات کے دستخط صرف مقطوع علیہ، مقابل یا پرائیویٹ کی رپورٹ میں لیے جائیں۔

وفاق المدارس العربية پاکستان

فارم برائے فراہمی جوابی کاپیاں / زائد اوراق

وفاق کی طرف سے امتحانی مرکز کو جوابی کاپیاں / زائد اوراق وصول نہ ہونے یا کم ملنے کی صورت میں یہ درخواست فارم، امتحانی مرکز کے گران اعلیٰ پر کر کے متعلقہ مسؤول وفاق / معتمد سے مطلوبہ تعداد میں جوابی کاپیاں / زائد اوراق طلب فرمائیں۔

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|
| نام امتحانی مرکز | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| سالانہ امتحان..... | 202..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | | | | | |
| امتحان کے لیے جوابی کاپیاں / زائد اوراق، وفاق کی طرف سے نہیں ملے / کم ملے ہیں۔ درج ذیل تعداد میں مطلوب ہیں۔ | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | | | | | |
| جوابی کاپیوں کی مطلوبہ تعداد | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | | | | | |
| نام گران اعلیٰ | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | | | | | |

برائے استعمال مسؤول وفاق

مذکورہ بالا امتحانی مرکز کے گران اعلیٰ کی طرف سے موصول ہونے والی درخواست کے پیش نظر مطلوبہ تعداد میں جوابی کاپیاں / زائد اوراق امتحانی مرکز کے گران اعلیٰ کے حوالے کر دیئے گئے ہیں تفصیل درج ذیل ہے:

| تاریخ | دن | از سیریل نمبر | تعداد جوابی کاپی | تعداد زائد اوراق |
|-------|------|---------------|------------------|------------------|
| ..... | ہفتہ | ..... | ..... | ..... |
| ..... | اوار | ..... | ..... | ..... |
| ..... | بیہ | ..... | ..... | ..... |
| ..... | منگل | ..... | ..... | ..... |
| ..... | بدر | ..... | ..... | ..... |
| ..... | جمعہ | ..... | ..... | ..... |

اگر جوابی کاپیوں کا سیریل نمبر ترتیب سے ہو تو ضرور درج کریں۔ گران اعلیٰ جوابی کاپیاں / زائد اوراق فراہمی کی تفصیل امتحان کی تیکھیں پر معتمد کے ذریعہ مسؤول وفاق کے حوالے کرے۔

.....

فارم برائے اندراج جوابی کاپیاں

نام امتحانی مرکز _____
 جوابی کاپیوں کا سیریل نمبر: از _____ تا _____
 کل تعداد جوابی کاپیاں _____ تعداد اضافی شیٹ _____
 تعداد بدل _____

استعمال شدہ کاپیوں کی تفصیل روزانہ درج کریں

| تاریخ | دن | از سیریل نمبر | تا | تعداد جوابی کاپی | تعداد اضافی شیٹ |
|-------|--------|---------------|----|------------------|-----------------|
| | ہفتہ | | | | |
| | ا توار | | | | |
| | پیور | | | | |
| | منگل | | | | |
| | بدرھ | | | | |
| | جمرات | | | | |

دفتر وفاق کی طرف سے کل جوابی کاپیاں _____ اور اضافی شیٹ _____ وصول ہوئی۔ جن میں سے جوابی کاپیاں _____ اور اضافی شیٹ استعمال ہوئیں۔ باقی مانندہ کاپیاں _____ اور اضافی شیٹ مورخ _____ کو معتمد کے حوالے کر دی گئیں۔

دستخط نگران اعلیٰ

(امتحان کے اختتام پر یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں، معتمد کے مل کے ساتھ لف کرنا لازم ہے)

وفاق المدارس العربية پاکستان

زائد اوراق لینے والے طلباء طالبات کے لئے کوائف

| درجہ | رقم الحلوس | تعداد زائد اوراق | دستخط طالب علم | درجہ | رقم الحلوس | تعداد زائد اوراق | دستخط طالب علم |
|------|------------|------------------|----------------|------|------------|------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

دستخط نگران اعلی:

وفاق المدارس العربية پاکستان

خدمات کا ایک جائزہ

از سن تاسیس 14 ربیع الثانی 1379ھ

مطابق 18 اکتوبر 1959ء تا 2023ء

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ریز تعلیم طلبہ 1967519 | 19 لاکھ 67 ہزار 5 سو 19 |
| زیر تعلیم طلبات 1123180 | 11 لاکھ 23 ہزار 1 سو 80 |
| اساتذہ کرام 180890 | 1 لاکھ 80 ہزار 8 سو 90 |
| معلمات 16444 | 44 ہزار 4 سو 16 |
| دیگر عملہ 39153 | 53 ہزار 1 سو 39 |
| کل تعداد حفاظ 1288499 | 99 لاکھ 88 ہزار 4 سو 12 |
| کل تعداد حافظات 328532 | 3 لاکھ 28 ہزار 5 سو 32 |
| فارغ التحصیل علماء 209644 | 2 لاکھ 96 ہزار 4 سو 44 |
| فارغ التحصیل علامات 289624 | 2 لاکھ 89 ہزار 6 سو 24 |
| کل مدارس و جامعات 21121 | 21 ہزار 1 سو 21 |