



# قواعد و ضوابط امتحانات وفاق المدارس العربیہ پاکستان



شعبہ نشر و اشاعت

مرکزی دفتر

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

گارڈن ٹاؤن شیر شاہ روڈ ملتان

+92-061-6514525-26-27

www.wifaqulmadaris.org



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# قواعد و ضوابط امتحانات وفاق المدارس العربیہ پاکستان

مرکزی دفتر

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

گارڈن ٹاؤن شیر شاہ روڈ ملتان



+92-061-6514525-26-27



wifaqulmadaris@gmail.com



www.wifaqulmadaris.org

## فہرست مضامین

- پیش لفظ ..... 5
- باب اول - - - - - قواعد و ضوابط امتحانات حفظ ..... 7
- حفظ کے امتحان کا طریقہ کار: ..... 7
- حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کے تقرر کا ضابطہ ..... 9
- نتائج حفظ و امتحانی فائل کی ترسیل: ..... 10
- غیر کامل الحفظ، پرائیویٹ اور غیر شرعی وضع قطع کے حامل کا امتحان: ..... 10
- رفع درجات کا امتحان: ..... 10
- درجہ کتب کے طالب علم کا امتحان حفظ: ..... 11
- دفتر میں جمع شدہ فارم میں مزید ناموں کے اندراج کی ممانعت: ..... 11
- باب دوم - - - - - قواعد و ضوابط درجہ کتب ..... 11
- امتحانی ہال میں نظم و ضبط کی ذمہ داری: ..... 11
- امتحانی ہال کے نقشہ کی ترتیب: ..... 12
- جوابی کامیوں کی تقسیم اور اس سے متعلق طلبہ کو ہدایات: ..... 12
- کشف الحضور پر پومیہ حاضری: ..... 13
- سوالیہ پرچوں کی وصولی اور سیل کھولنے کا طریقہ: ..... 13

- 14..... غیر قانونی مداخلت کا سدباب:
- 14..... وفاق کی مہیا کردہ کاپی کا استعمال لازم:
- 14..... نگران اعلیٰ کے قائم مقام کا تقرر:
- 14..... تقاضا کی صورت میں باہر جانے کی اجازت:
- 15..... حل شدہ جوابی کاپی کی وصولی اور دفتر کو ترسیل:
- 16..... متوسطہ، عامہ، دراسات دینیہ اور تجوید کے طلبہ کا حفظ کا امتحان:
- 16..... امتحان گاہ میں تاخیر سے آمد کا ضابطہ:
- 16..... دوران امتحان جرائم اور انکی سزائیں
- 17..... دوران امتحان قرآن مجید اور سیکولویٹر کا استعمال:
- 17..... امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت طلبہ کی شناخت (تبادل کا سدباب):
- 17..... رپورٹ مرتب کرنے کا ضابطہ:
- 18..... امتحانی اُمیدوار پر بدعنوانی کے الزام میں رائے کا اعتبار
- 18..... دنگانفساد
- 18..... نقل کی برآمدگی:
- 19..... گستاخی
- 19..... مقطوع اللحیہ

- 19..... طالبات کی شرعی وضع قطع
- 20..... فاسد العقیدہ طالب علم
- 20..... طالب علم کو اپیل کا حق
- 20..... نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر اپیل کی مدت اور طریقہ کار
- 21..... جلسہ سازی کی تحقیق کے لیے تین رکنی کمیٹی کی تشکیل
- 21..... داخلہ فارم کی گمشدگی
- 21..... مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم
- 22..... قبل از امتحان مدرسہ کی شاخ کا اندراج
- 22..... معذور طلبہ کو کاتب کی اجازت:
- 22..... امتحانی مراکز کے قیام کے اصول و ضوابط
- 24..... نگران عملہ، معتمد، معائنہ کار کے ضوابط
- 25..... ضابطہ برائے تقرر نگران امتحان درجہ کتب
- 25..... نگران اعلیٰ بنین کا تقرر
- 26..... نگران بنات کا تقرر
- 26..... مرکز امتحان میں معاون خصوصی کا تقرر
- 26..... معتمد کا تقرر

- 27 ..... سوالیہ پرچہ جات کی تقسیم
- 27 ..... معائنہ کار، کا تقرر
- 28 ..... امتحانی فائل درجہ کتب
- 28 ..... ہدایات برائے طلبہ و طالبات
- 30 ..... انضباطی کارروائی
- 33 ..... باب سوم - ادا کیلیاں
- 33 ..... حفظ القرآن الکریم کے ممتحن و ممتحن اعلیٰ کا حق الخدمت
- 33 ..... نگران عملہ کا حق الخدمت
- 34 ..... معتمد کا حق الخدمت
- 34 ..... مراکز کے معائنہ کار کا حق الخدمت
- 35 ..... مسئولین کا حق الخدمت
- 35 ..... امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار
- 37 ..... فہرست اخراجات فارمہائے حق الخدمت
- 38-59 ..... فارم ادائیگی حق الخدمت

## پیش لفظ

وفاق المدارس کے اغراض و مقاصد میں اہل علم کے درمیان توافقی و رابطہ، نظام تعلیم میں یکسانیت اور امتحانات و نصاب میں یکجہتی کو کلیدی حیثیت حاصل ہے۔ ان امتحانات میں ہر سال ملک بھر کے مدارس و جامعات کے چھ لاکھ سے زائد طلبہ و طالبات شرکت کرتے ہیں۔ انتظامی طور پر یہ ایک مشکل کام ہے کہ خیبر سے کراچی اور کوئٹہ 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 نگران اعلیٰ و معاون نگران 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 کامپیوٹرز کے بندل کو سیل کر کے اسی وقت دفتر وفاق 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 بحمد اللہ، وفاق المدارس،، ملکی سطح 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 للہ وفاق کے نظام امتحان پر عصری ادارے بھی رشک کرتے ہیں۔ یہ شاندار نظام امتحان حضرات اکابرین کے مقررہ قواعد و ضوابط پر سختی سے عملدرآمد کی بدولت ہے۔

الحمد للہ اکابر وفاق نے شروع سے ہی امتحانی نظم کیلئے قواعد و ضوابط وضع کئے وقتاً فوقتاً مجلس عاملہ اور امتحانی کمیٹی ان پر نظر ثانی و ترمیم کرتی رہی۔ انہی قواعد پر عملدرآمد کی بدولت شاندار نظام امتحان قائم ہوا، یہی وجہ ہے کہ وفاق کے نظام امتحان پر عصری ادارے بھی رشک کرتے ہیں۔

ناظم دفتر وفاق مولانا عبدالحمید صاحب اور ان کے معاون محمد سیف اللہ نوید نے از سر نو درجہ حفظ و درجہ کتب کے امتحانی قواعد و ضوابط کو یکجا کیا ہے نیز مسؤلیں 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 ہوگا۔

وفاق کے ناظمین اور جملہ مسؤلیں سے گزارش ہے کہ ان قواعد و ضوابط کی روشنی میں نگران عملہ کی تربیت کریں اور ان پر عملدرآمد کو یقینی بنائیں اور اخراجات کی ادائیگی کو یقینی 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 مسؤلیں حضرات قواعد و ضوابط کی پاسداری کو یقینی بنائیں اور نگران عملہ کی تربیت انہی قواعد و ضوابط کے مطابق کریں۔

  
(مولانا) محمد حنیف جالندھری

ناظم اعلیٰ

وفاق المدارس العربیہ پاکستان



## باب اول قواعد و ضوابط امتحانات حفظ

### حفظ کے امتحان کا طریقہ کار

حفظ قرآن کریم کے نمبروں کی تقسیم درج ذیل ہوگی:

امتحان کے کل نمبر 100 ہیں جس میں پختگی کے 60 نمبر ہوں گے۔ بیس بیس نمبروں کے تین سوال ہوں گے ایک سوال سولہ 16 لائنوں پر مشتمل ہوگا۔ پختگی میں کامیابی کے لیے 60 میں سے (40 فیصد) 24 نمبر حاصل کرنا ضروری ہوں گے۔ صفات و مخارج کے 30 نمبر جبکہ مسائل کے دس نمبر ہوں گے۔ مجموعی طور پر 100 میں سے 40 نمبر حاصل کرنے والا پاس شمار ہوگا۔ ”مسائل“ و ضو اور نماز کے مسائل پوچھے جائیں گے۔ نماز کی دعائیں اور طریقہ کار کا بطور خاص سوال ہوگا۔ مسائل کی راہنمائی کے لیے نماز حنفی (مولفہ حضرت مولانا خیر محمد جالندھریؒ) اور تعلیم الاسلام حصہ اول (مولفہ حضرت مولانا مفتی کفایت اللہؒ) معیار ہوں گی۔ درج ذیل ضوابط کے مطابق نمبر دیے جائیں۔ جو طالب علم اٹکے بغیر پورا سنادے اسے پورے نمبر دیئے جائیں۔ ہر سوال کے بیس نمبر ہیں، اٹکنے کے بعد نہ نکال سکے تو فی اٹک (۴) چار نمبر کم کیے جائیں۔ پوری صحت (صفات و مخارج) پر صحت کے پورے تیس (30) نمبر دیئے جائیں۔ اخفاء، اظہار اور مدات 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 ملحق کسی مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو۔

(3) ... اگر کوئی ادارہ / جامعہ کسی غیر حافظ، نامکمل حافظ، پرائیویٹ حافظ کا امتحان دلوئے گا تو اس کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جائے گی۔ اگر اس بدعنوانی میں مدرسہ ملوث پایا گیا تو اس کا الحاق بھی ختم کیا جاسکتا ہے۔

(4) ... البتہ جو طلبہ و طالبات کسی کتب میں حفظ کرتے ہیں اس کا الحاق وفاق سے کرالیا جائے یا وفاق سے ملحقہ کسی مدرسہ کی شان بنالیا 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 ملحق کرالیں یا کسی ملحقہ مدرسہ کی شاخ بنوالیں تو یہ طلبہ بھی وفاق کے امتحان میں شریک ہو سکتے ہیں۔
- (6)... اسی طرح جو طلبہ نجی طور پر ریٹوشن 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 ملحقہ مدرسہ میں امتحان سے تین ماہ قبل داخلہ لے لیں اور وہاں اپنی منزل سنا کر اس میں کامیابی حاصل کر لیں۔ مدرسہ کی تصدیق کے ساتھ ان کا داخلہ وصول کیا جائے گا۔
- (7)... شعبہ حفظ کے امتحان کے لیے امتحانی مراکز قائم کیے جائیں۔ مراکز بنانے وقت مدارس کی سہولت کو مد نظر رکھا جائے۔ امتحانی مرکز کے لیے شہر میں کم سے کم 100 اور دیہات میں 50 تعداد ہونی چاہیے۔ اگر کہیں مشکلات ہوں اور مرکز کے علاوہ مسئول کہیں امتحان کروانا چاہے تو ناظم کی مشاورت سے ہوگا۔ صوبائی ناظم کی منظوری مرکزی دفتر کو بھیجوائی 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 دیئے جا رہے ہیں یا نہیں؟ اگر کوئی بے ضابطگی کی شکایت ہو تو ممتحن اعلیٰ حسب ضابطہ مکمل تحقیق کے بعد رپورٹ تحریر کریں۔
- (9)... امتحانی مرکز میں نگران اعلیٰ کا تقرر ہو گا جو کہ امتحان گاہ سے باہر کے نظم کا ذمہ دار ہوگا۔ طلبہ کا شناخت نامہ چیک کر کے تسلی کرے کہ کوئی پرائیویٹ 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 مراکز کا قیام اور ممتحنین کا تقرر کر کے اس کی نقل دفتر وفاق کو ارسال کریں گے۔

- (13)... تدریب الممتحنین حفظ پر خصوصی توجہ دی جائے۔ ممتحنین حفظ تمام وابستگیوں سے بالاتر ہو کر، کسی دباؤ میں آئے بغیر ضوابط کے مطابق امتحان لیں۔
- (14)... حفظ کے دوبارہ امتحان کے داخلہ کے وقت تحریری درخواست اور سابقہ اصل سند داخلہ فارم کے ساتھ لف 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 مراکز کے معائنہ کے لئے معائنہ ٹیم مقرر ہوگی، جو درجہ کتب کے مراکز کی طرح معائنہ کرے گی۔
- (17)... حفظ کے امتحان کا یومیہ وقت صبح آٹھ تا ایک بجے دوپہر ہوگا۔ یومیہ تعداد طلبہ فی ممتحن 25-30 ہوگی۔
- (18)... مسؤل نظم امتحان کی نگرانی کرے گا خود امتحان لینے کا مجاز نہ ہوگا۔

### حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کے تقرر کا ضابطہ

- (1)... امتحان حفظ میں ممتحنین کے انتخاب کے لیے مدارس سے معیاری اساتذہ کے نام طلب کیے جائیں گے۔
- (2)... حفظ القرآن الکریم کے لئے ملحق مدارس سے ممتحن کا تقرر کیا جائے گا۔
- (3)... ممتحن کے لئے تحفیظ و تجوید کا مدرس، تجربہ کار اور دیانتدار ہونا ضروری ہے۔
- (4)... حفظ کے ممتحن، ممتحن اعلیٰ اور نگران اعلیٰ کا تقرر نیز مرکز امتحان کا تعین رکن امتحانی کمیٹی، علاقائی معاون ناظم اور مسؤل باہمی مشاورت سے حتمی 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 رسیدہ مرد ممتحن اس طرح امتحان لے لے کہ بچیوں کے ساتھ پردہ میں ایک خاتون موجود رہے، تاکہ کوئی بچی قرآن کریم دیکھ کر یا کسی دوسری کی جگہ نہ سنائے۔

### نتائج حفظ و امتحانی فائل کی ترسیل:

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

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

طالب علم / طالبہ کی وضع قطع شرعی ہو۔ اگر کسی کی وضع قطع درست نہ ہو تو اس کا امتحان نہ لیا جائے۔  
مدرسہ میں باقاعدہ زیر تعلیم ہو۔ پرائیویٹ طلبہ / طالبات 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 / طالبہ رفع درجات کے لئے حفظ کا امتحان دینا چاہے تو پہلے دفتر وفاق کو تحریری اطلاع دینا اور پہلی سند جمع کرنا ضروری ہے۔ بصورت دیگر نتیجہ کا عدم قرار دیا جائے گا۔  
وفاق سے ملحقہ 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 ملحقہ مدرسہ کے درجہ کتب کا طالب علم / طالبہ وفاق کے تحت حفظ کا امتحان دینا چاہے تو اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ اس مدرسہ کے استاذ تحفیظ کو ایک گروان سنائے اور مہتمم مدرسہ اس کی تصدیق کرے۔

## دفتر میں جمع شدہ فارم میں مزید ناموں کے اندراج کی ممانعت:

دفتر وفاق 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 اندراج خلاف ضابطہ ہوگا۔

## باب دوم قواعد و ضوابط درجہ کتب

### امتحانی ہال میں نظم و ضبط کی ذمہ داری:

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

نگران اعلیٰ اور ان کے معاونین کو امتحان سے ایک دن پہلے سنٹر امتحان کا معائنہ کرنا ضروری ہے۔ نگران اعلیٰ اپنے معاونین کے ساتھ قواعد و ضوابط امتحان کا مذاکرہ 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 دکھانے دریافت کرنے اور بتلانے کا امکان نہ رہے۔ امتحانی ہال ایسا محفوظ ہونا چاہئے کہ باہر سے کوئی کتاب

یا کاغذ نہ پہنچ سکے۔ نہ بتلایا 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۔ نگران اعلیٰ کی نشست ایسی جگہ ہونی 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 نشستوں کا نقشہ بنائیں۔ اس کی ایک نقل امتحانی ہال سے باہر آویزاں کی جائے تاکہ طلبہ باہر سے اپنی نشستوں کا اندازہ لگا سکیں۔ نقشہ میں صرف درجہ اور رول نمبر ہو۔ طلبہ کے نام نہ لکھے جائیں۔ نقشہ کی ترتیب کو کسی صورت میں بدلنے نہ دیا جائے۔ اگر کوئی طالب علم غیر حاضر ہو تو اس کی جگہ دوسرے طالب علم کو ہرگز بیٹھنے نہ دیا جائے۔ بلکہ اس کی جگہ خالی رہنے دی جائے۔

طلبہ کی نشستیں ایسی ہونی چاہئیں کہ ہر ایک درجہ کے طالب علم کے بعد اسی درجہ کے طالب علم کی نشست نہ ہو۔ بلکہ کسی اور درجہ کے طالب علم کی نشست بنائی جائے۔ مثلاً عالمیہ کے طالب علم کے بعد عالمیہ کا نہیں بلکہ خاصہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ اور اسی طرح خاصہ کے بعد عالمیہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ نشست کی پہچان کے لئے تمام طلبہ کے رقم الجلبوس کے نشست کارڈ ان کی جگہ پر رکھ دیے جائیں۔

### جوابی کاپیوں کی تقسیم اور اس سے متعلق طلبہ کو ہدایات:

وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کی جائیں اور طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہرگز نہ دی جائے۔ جوابی کاپی کے باطنیہ الکر استہ پر توجیح المراقب کے سامنے چھ خانے بنائے گئے ہیں۔ دوران امتحان نگران اعلیٰ یا نگران اعلیٰ کے مجاز معاون نگران جوابی کاپی پر بنائے گئے متعلقہ پرچہ کے خانے میں دستخط کریں۔ اس دوران اس بات کا بھی اطمینان کیا جائے کہ طالب علم نے جوابی کاپی کا باطنیہ الکر استہ مکمل پر کر لیا ہے۔ نیز یہ کہ کسی طالب علم کی جگہ کوئی اور تو امتحان نہیں دے رہا۔

پہلے دن، آغاز امتحان سے نصف گھنٹہ قبل تمام طلبہ کو امتحان سے متعلق ہدایات دی جائیں اور یہ واضح کر دیا جائے کہ ”بطاقتہ الکرستہ“ کے سوا کاپی کے اندر، باہر، رول نمبر یا اور کوئی اشارہ جس سے طالب علم کی شخصیت واضح ہو سکے۔ ہرگز نہ لکھا جائے۔

### کشف الحضور پر یومیہ حاضری:

معاون نگران عملہ طالب علم سے کشف الحضور پر روزانہ متعلقہ پرچے کے خانہ میں دستخط لیا کرے اور جو ابی کاپی کا نمبر متعلقہ پرچے کے خانہ میں درج کیا کرے۔ اور غیر حاضر طالب علم کی غیر حاضری یومیہ بنیاد پر لگائی جائے۔

### سوالیہ پرچوں کی وصولی اور سیل کھولنے کا طریقہ:

سوالیہ پرچے جات کے تھیلے وصول کرتے ہوئے سیل چیک کر لیں۔ اور نگران اعلیٰ اور دو معاونین کے دستخط کے ساتھ یومیہ ایک تحریر مرتب کی جائے کہ ہم نے سوالیہ پرچے کے تھیلے سیل بند وصول کیے۔ چھ یوم کے چھ تھیلے مسؤل کے حوالے کریں اور تحریر فائل میں لگا دیں۔

نگران اعلیٰ عین وقت امتحان پر روزانہ معاونین کی موجودگی میں تمام طلبہ کو سوالیہ پرچے کے تھیلے کا سیل دکھائیں اور سیل سے دوسری طرف تھیلہ کھول کر سوالیہ پرچے جات نکال لیں۔ تھیلہ کا سیل نہ توڑیں۔ نگران اعلیٰ کی انتہائی اہم ذمہ داری ہے کہ پرچے کھولتے ہی پہلے اسے خوب چیک کر لیں کہ واقعی پرچے آج ہی کی تاریخ کا ہے۔ ایسا نہ ہو کہ غلطی سے کسی اور کتاب کا پرچہ ان میں خلط ہوا ہو۔ خدا نخواستہ اگر لفافہ میں ایک پرچے کے ساتھ دوسرا پرچہ پایا جائے تو کسی طالب علم کو دکھائے بغیر فوراً دوسرے پرچے کو الگ لفافہ میں بند کر کے محفوظ کر لیا جائے۔ پرچے سوالات میں اگر کتابت یا طباعت کی کوئی غلطی ہو تو نگران اعلیٰ اس کی تصحیح کر کے تمام طلبہ کو بتلا دیں۔

### غیر قانونی مداخلت کا سدباب:

عملہ امتحان کے سوا کوئی اور شخص کمرہ امتحان میں موجود نہ ہو۔ اگر کوئی غیر قانونی مداخلت یا دنگنا ساد کرنے پر اتر آئے اور نگران اعلیٰ اکیلیے معاملہ نہ سلجھا سکیں تو صدر مدرس اور مہتمم صاحب کا تعاون حاصل کریں۔ پھر بھی اگر کنٹرول نہ کر سکیں تو مسؤل امتحانات سے رابطہ قائم کریں۔

### وفاق کی مہیا کردہ کاپی کا استعمال لازم:

وفاق کی طرف سے مہیا کردہ کاپی اور مہر شدہ کاغذ کے علاوہ کسی اور کاغذ پر لکھا ہوا جواب قابل قبول نہ ہو گا۔ نیز طلبہ کو ہدایت کی جائے کہ زائد اوراق کو جو ابی کاپی کے ساتھ نتھی کر دیں۔

### نگران اعلیٰ کے قائم مقام کا تقرر:

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

### تقاضا کی صورت میں باہر جانے کی اجازت:

اگر کسی امیدوار کو دوران امتحان پیشاب 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 کسی اور سے تعاون حاصل نہ کیا جائے۔ خود پانی پینے کے لئے اٹھنے یا باہر جانے کی اجازت نہ ہوگی۔



## حل شدہ جوابی کاپی کی وصولی اور دفتر کو ترسیل:

نصف وقت گزرنے 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 ایمر جنسی 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 گزرنے پر کوئی طالب علم لکھنا بند نہ کرے تو اس کی جوابی کاپی پر جہاں پر وہ لکھ رہا ہو۔ سرخ پنسل سے دستخط کر کے کاپی کے اوپر اطلاعی نوٹ ضرور لکھا جائے۔ لاؤڈ سپیکر کا استعمال صرف بنا بر ضرورت شدیدہ کے کیا جائے۔ وہ بھی صرف نگران اعلیٰ کو اجازت ہے۔ بار بار لاؤڈ 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 رول نمبر کی ترتیب سے درجہ وار علیحدہ علیحدہ رکھا جائے۔ ہر درجہ کی کاپیوں کو الگ الگ لفافوں میں ڈال کر ایک ہی پارسل میں (لاک مہر لگا کر) بھیجا جائے۔ رول نمبر کی ترتیب کے مطابق کاپیوں کی ترتیب رکھنا لازم ہے۔ اس سے تساح نہ کیا جائے۔ ہر لفافہ پر سنٹر کا نمبر اور نام کتاب کا نام، درجہ اور کاپیوں کی تعداد لکھنا ضروری ہے۔

پارسل کے لئے موٹے کپڑے کے تھیلے، لاک موم، بتی، سوئی، مضبوط دھاگہ وغیرہ سب ضروریات سنٹر مہیا کرے گا۔ ڈاک کے مصارف سنٹر ادا کرے گا۔ روزانہ کے پرچے اسی دن دفتر وفاق ملتان کے پتہ پر بھیجے جائیں۔ اگر درمیان میں ڈاک خانہ کی چھٹی کا دن آجائے تو جوابی کاپیوں کا بنڈل نگران اعلیٰ اپنے پاس محفوظ رکھے کسی اور کے حوالے نہ کریں اور دوسرے دن دونوں پارسل علیحدہ 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/طالبات بھی امتحان دے رہے ہوں تو پہلے چاردن کے اندر کوئی وقت نکال کر ان سے قرآن مجید و تجوید کا امتحان تقریری لے لیا جائے۔ نگران اعلیٰ اس کی ایک کاپی اپنے پاس محفوظ رکھیں۔ تاکہ بوقت ضرورت استفادہ کیا جاسکے اور اصل نتیجہ فائل میں لگا کر دفتر وفاق کو ارسال کیا جائے۔ نیز درجہ ثانویہ عامہ-نین کے تفسیر کے پرچہ میں تجوید کے نمبر جوابی کاپی کے سوال ثالث کے خانہ نمبر 1 میں درج کیے جائیں۔

### امتحان گاہ میں تاخیر سے آمد کا ضابطہ:

جو طالب علم تاخیر سے آئے گا اس کو اگلے روز صبح 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 نگران 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 عذر کیوں نہ ہو۔

### دوران امتحان جرائم اور انکی سزائیں

قواعد و ضوابط کی رو سے اگرچہ نگران اعلیٰ ایسے امیدوار کو جو نقل دینے، لینے یا ان جیسی غیر قانونی حرکات کے مرتکب ہوں، مختلف سزائیں دینے کے مجاز ہیں۔ تاہم ایسی حکمت اور حسن تدبیر سے کام لیا جائے کہ ان جرائم اور سزائوں کی نوبت ہی نہ آئے۔

امتحانی ہال میں موبائل فون لانا منع ہے۔ دوران امتحان موبائل پکڑا گیا تو پرچہ کا عدم ہوا گا اور موبائل ضبط کیا جائے گا جو کہ ناقابل واپسی ہو گا۔ نگران عملہ کے لئے بھی موبائل فون کا استعمال ممنوع ہے سوائے نگران اعلیٰ کے۔ نیز امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت اطمینان حاصل کیا جائے کہ کسی امیدوار کے پاس نقل کا مواد نہ ہو۔

### دوران امتحان قرآن مجید اور کیلکولیٹر کا استعمال:

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

### امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت طلبہ کی شناخت (متبادل کا سدباب):

امتحان ہال میں طلبہ و طالبات سے شناخت نامہ اور 18 سال سے زائد عمر کے طلبہ و طالبات سے اصل شناختی کارڈ چیک کر کے اطمینان 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 متبادل) طالب علموں کا نام و ولدیت درجہ اور سن امتحان بھی تحریر کیا جائے۔ اگر اس جعل سازی میں متعلقہ مدرسہ کے ملوث ہونے کے شواہد ملیں تو رپورٹ میں اس کی بھی تصریح کی جائے۔

### رپورٹ مرتب کرنے کا ضابطہ:

اگر کوئی طالب علم پرائیویٹ، متبادل، مقطوع الحجیہ ہو یا طالبہ کی وضع قطع غیر شرعی ہو نیز کوئی طالب علم / طالبہ نگران عملہ سے گستاخی 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 داران 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، رول نمبر اور درجہ وغیرہ تفصیل سے لکھیں۔ فائل سے کوئی ورق نہ نکالیں اور یہ مکمل فائل آخری دن اپنے علاقہ کے مسئول کے حوالے کریں۔

### امتحانی امیدوار پر بدعنوانی کے الزام میں رائے کا اعتبار

اگر کسی طالب علم کے کسی بدعنوانی 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۔

### دنگنافساد

اگر ایک یا چند طالب علم امتحان میں گڑبڑ کریں شور و غل مچائیں یا آپس میں باتیں کریں اور اگر وہ تنبیہ کے بعد بھی باز نہ آئیں تو نگران اعلیٰ ان کو کمرہ امتحان سے باہر نکال دینے کے مجاز ہیں۔ نیز ان کا نتیجہ کالعدم ہو گا اور وفاق ان 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 پکڑا گیا تو نگران اعلیٰ اس کو کمرہ امتحان سے باہر نکال سکتے ہیں۔ اسی طرح دوسرا طالب علم جو بتلا رہا ہے یا قصداً نقل کرا رہا ہے اس کو بھی کمرہ امتحان سے باہر نکالا جا سکتا ہے۔ نقل سوالات سے متعلق ہو یا نہ ہو ہر حال میں متعلقہ پرچہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔ نقل کے بارے میں امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر فیصلہ ہو گا اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست پر غور نہیں کیا جائے گا۔

## گستاخی

(1) جو طالب علم حکم عدولی کرے گا یا نگران عملہ کے ساتھ گستاخی سے پیش آئے گا، نگران اعلیٰ اس کو کمرہ امتحان سے نکال دینے کے مجاز ہیں اور نگران اعلیٰ کی تحریری رپورٹ 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 نگران عملہ سے گستاخی کے ساتھ جوابی کاپی پھاڑ دیتا ہے یا جوابی کاپی کمرہ امتحان سے لے کر باہر چلا جاتا ہے اور پھر واپس آکر جمع کراتا ہے یا واپس نہیں آتا، تمام صورتوں میں اس کا مکمل نتیجہ کا عدم قرار 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 حافظ قرآن کو سند دی جائے گی۔

(2) مقطوع اللحیہ کے متعلق نگران اعلیٰ کی رپورٹ اگر ضابطہ کے مطابق یعنی دو نگرانوں کی تصدیق کے ساتھ ہو تو حتمی تصور ہوگی اور اس کا نتیجہ کا عدم ہوگا۔ 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 پالش استعمال کرنے والی یا غیر شرعی طور پر بال کٹوانے والی طالبات کو امتحان دینے کی اجازت نہ ہوگی۔ ضابطہ کے مطابق امتحانی عملہ کی نشاندہی پر ایسی طالبات کا نتیجہ کا عدم قرار دے دیا جائے گا۔

## فاسد العقیدہ طالب علم

- (1)... وفاق کا جو فاضل / فاضلہ 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 نخواستہ کسی گمراہ تحریک سے وابستہ ہو گئے ہوں اور تحقیق کے بعد اس تحریک کے نظریات اہل السنّت والجماعت سے واضح متضاد ثابت ہوں تو ضابطہ کے مطابق ان کی سندات منسوخ کر دی جائیں گی۔

## طالب علم کو اپیل کا حق

نگران اعلیٰ کی ایسی رپورٹ جو ضابطہ کے مطابق ہو اگر طالب علم کے بارے میں ہوگی وفاق اس پر فوری کارروائی کرے گا۔ البتہ طالب علم کو اپیل کا حق حاصل ہوگا اور اگر شکایت کا تعلق مدرسہ سے ہوگا تو کارروائی سے پہلے متعلقہ مدرسہ سے وضاحت طلب کی جائے گی۔ اگر وضاحت قابل اطمینان ہوگی تو اسے قبول کر لیا جائے گا وگرنہ معاملہ کے دوران کی رائے سے اس کے بارے میں فیصلہ کیا جائے گا۔

## نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر اپیل کی مدت اور طریقہ کار

امتحانی کمیٹی مراکز کے نگرانوں کی رپورٹ پر طلبہ کے بارے میں جو فیصلہ کرتی ہے ان پر نظر ثانی کے لیے طلبہ متعلقہ مدارس کے مہتمم حضرات اور علاقائی مسؤل 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 ہوگا جب اگلے سالانہ امتحان کے انعقاد سے پہلے دفتر میں وصول ہوں گی۔ سال کے بعد آنیوالی کسی بھی درخواست پر غور نہ ہوگا۔

## جلسازی کی تحقیق کے لیے تین رکنی کمیٹی کی تشکیل

امتحان میں جلسازی کے تدارک کے لیے امتحانی مراکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر کسی بھی مدرسہ سے تفتیش کی جاسکتی ہے۔ جلسازی میں مدرسہ کے ملوث ہونے کے معاملہ میں فیصلہ کرنے کے لیے کم از کم تین رکنی کمیٹی تشکیل دی جائے گی جو اس معاملہ کی تحقیق کرے گی۔ اگر وفاق کی مقرر کردہ کمیٹی بھی مدرسہ کے بارے میں جلسازی 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 از کم دو طالب علموں کی ملی بھگت سے ہوگی جلسازی 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 یا دیگر دستاویز کے ہمراہ تصدیق کرے کہ فارم بھیجا گیا ہے تو اس کا اعتبار کر کے رول 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 ملحقہ مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو اور اسی مدرسہ سے ششماہی امتحان بھی دیا ہو۔ وفاق سے ملحق 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 / طالبہ نے امتحان میں شرکت کی تو نتیجہ کا عدم 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 ”وفاق“ کے امتحان کے لئے داخلہ نہ بھجوائے۔

اگر خلافِ ضابطہ 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 اندراج

(1) ... ”وفاق“ سے ملحق 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 اختیار متعلقہ جامعہ یا مدرسہ کو حاصل ہو۔ مدارس اپنی شاخوں کا اندراج ضلعی مسئول کی سفارش سے دفتر وفاق میں قبل از امتحان کروائیں۔ بصورت دیگر داخلہ پرائیویٹ قرار دیا جائے گا اور بعد امتحان ”شاخ“ کا دعویٰ قابل قبول نہ ہوگا۔

### معذور طلبہ کو کاتب کی اجازت:

ہر طالب علم / طالبہ کو پرچہ خود حل کرنا ہوگا۔ کاتب کی اجازت نہ ہوگی۔ البتہ نابینا اور ساقت الہید کو کاتب رکھنے کی اجازت ہوگی۔ 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 مراکز کے قیام کے اصول و ضوابط

(1) ... امتحانی مرکز کے قیام یا تبدیلی 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 بنین کے مرکز کے لئے کم سے کم تعداد 150، بنات 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 انتظام کر سکے۔

(4) ... جس ادارے کی تعداد زیادہ ہو اپنے طلبہ کی تعداد کے مطابق ہال مہیا کرنا اس کے ذمہ ہوگا۔ اور اگر کئی مدارس کے طلبہ / طالبات ہوں تو وفاق امتحانی ہال کا انتظام کرے گا اور اس کا خرچ بذمہ شریک مدارس ہوگا۔ سنٹر میں جزیئر اور انٹرنیٹ کی سہولت ہونی چاہیے۔ نیز مسؤل وفاق امتحانی مراکز کی فہرست میں ہر مرکز کا ای میل ایڈریس تحریر کریں۔

(5) ... وفاق کی طے شدہ 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 (نگران عملہ کے حق الخدمت کی مد میں) ادا کرے گا۔ باقی 50 فیصد خرچ بذمہ شریک مدارس ہوگا۔ اس ضابطہ پر عملدرآمد کو یقینی بنایا جائے۔

(6) ... دور دراز مراکز پر نگران عملے کا ”وفاق“ کی مقررہ حد سے زائد سفر خرچ بذمہ مرکز ہوگا، البتہ جہاں وفاق ضرورت سمجھے تو مکمل خرچ وفاق ادا کرے گا۔

(7) ... نگران عملے کا قیام و طعام اور سٹیشنری و ڈاک خرچ بذمہ مرکز ہوگا۔

### نگران عملہ، معتمد، معائنہ کار کے ضوابط

- (1) ... نگران عملہ کے تقرر میں وفاق کے ضابطہ اور معیار کو ترجیح دی جائے۔ جس مدرسہ کے طلبہ جس سنٹر میں ہوں وہاں اس مدرسہ کے اساتذہ کو نگران مقرر نہیں کیا جائے گا۔ غیر ملحق مدرسہ کے مدرس اور غیر مدرس کو نگران ہرگز مقرر نہیں کیا جائے گا۔ نگران عملہ کے ساتھ مدرسہ کا الحاق نمبر اور موبائل نمبر درج کرنا ضروری ہے۔ نگران اعلیٰ کا موبائل نمبر، واٹس ایپ نمبر اور ایمیل ایڈریس بھی تحریر کریں۔
- (2) ... حسب ضرورت بنین کے نگران عملہ کا بین الاضلاع تبادلہ (نگران اعلیٰ اور دو معاونین) مسؤلیں باہمی مشاورت سے کریں گے۔ جبکہ بڑے جامعات کے نگران عملہ کا بین الصوبائی تبادلہ ناظمین کی مشاورت سے ہوگا۔
- (3) ... ایسے مراکز جہاں 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 معذرت کرے تو اس کے متبادل کا تقرر کر کے دفتر وفاق کو اطلاع دی جائے۔
- (4) ... نگران عملہ کی حاضری شیٹ میں آمد و رفت کے وقت کا خانہ ہوگا، جس میں آمد و رفت کا وقت درج کرنا ضروری ہے۔
- (5) ... نگران عملہ، امتحانی مرکز والوں سے امتحانی ضروریات کے علاوہ کسی بھی چیز کا مطالبہ نہ کرے۔ نیز دوران امتحان، امتحانی ہال 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 معذرت کی جائے گی۔
- (6) ... دوران امتحان نگران عملہ (ماسوائے نگران اعلیٰ بصورت ضرورت شدیدہ) کے لئے موبائل فون کا استعمال ممنوع ہے۔ دوران نگرانی جو معاون نگران موبائل فون استعمال کرتا ہوا پایا گیا، نگران اعلیٰ کی رائے کی روشنی میں متعلقہ نگران کا اس دن کا حق الحذف وضع کیا جائے گا۔

## ضابطہ برائے تقرر نگران امتحان درجہ کتب

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

(7) ملحق مدرسہ کے معلم / معلمہ کو نگران لیا جائے گا۔ (8) ... استاذ / استانی با اعتماد، دیانتدار اور سنجیدہ ہو۔

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

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

(الف) 25 شریک امتحان طلبہ درجہ کتب پر مدرسہ کا ایک نگران کا استحقاق ہوگا، البتہ جن مدارس کے شریک امتحان طلبہ درجہ کتب 20 ہوں تو ان کے ہاں سے بھی حسب درخواست و ضرورت ایک نگران لیا جاسکے گا۔ مدارس اپنے وفاقی طلبہ کی تعداد کے تناسب سے اساتذہ کے نام بھجوائیں گے۔

(ب) اصولی طور پر بنین کے مدارس سے بنین کے نگران اور بنات کے مدارس سے بنات کے نگران لیے جائیں گے لیکن اگر بنین کے مدارس کا نگران عملہ ضرورت پوری نہ کرتا ہو تو بوقت ضرورت مسئول 20 سے کم تعداد والے مدارس سے اور مدارس البنات کے معلمین کو نگران مقرر کر سکتا ہے۔

(ج) سالانہ امتحان میں 25 تعداد پر اور ضمنی امتحان میں 40 تعداد پر ایک معاون نگران کا تقرر کیا جاتا ہے۔ مقررہ حد سے زیادہ نگران لگانے پر ”وفاق“ ادائیگی نہیں کرے گا۔

## نگران اعلیٰ بنین کا تقرر

(12) ... نگران اعلیٰ کے تقرر کی شرائط تو وہی رہیں گی جو نگران کے لئے طے شدہ ہیں البتہ مزید شرط یہ ہے کہ کسی امتحانی مرکز میں کم از کم تین سال نگرانی کا تجربہ ہو۔ جس مدرسہ کے درجہ کتب کے 150 طلبہ شریک امتحان ہوں، اس مدرسہ کو ایک نگران اعلیٰ کا استحقاق حاصل ہوگا۔ نگران اعلیٰ مقرر کرنے کے لئے جو زیادہ موزوں ہو، مدرسہ / جامعہ اس کی تصریح کرے۔ وفاق کی امتحانی کمیٹی کو مکمل اختیار ہوگا کہ وہ ان کی تقرری کسی بھی امتحانی مرکز میں کرے۔

## نگران بنات کا تقرر

(13)... بنات کے لئے بھی نگران کے تقرر کا وہی ضابطہ ہے جو بنین کے لئے ہے۔

## مرکز امتحان میں معاون خصوصی کا تقرر

(14)... جس امتحانی مرکز میں شرکاء امتحان کی تعداد 500 سے زیادہ ہو تو مسؤل وہاں 600 پر ایک خصوصی معاون نگران اعلیٰ کا اضافہ کر سکتا ہے، جو کہ 1000 تک کی تعداد کے لئے کافی ہوگا، 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 جوانی کا پیوں پر دستخط کرنے کا مجاز بھی ہوگا اور انہی اوصاف کا حامل ہوگا جو نگران اعلیٰ کے لئے ملحوظ رکھی گئی ہیں۔

(15)... وفاق کے ضابطہ کے مطابق نگران و متحن کے نام مدارس دفتر وفاق کو بھیجیں 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 معذرت خواہ ہوگا۔

## معمد کا تقرر

- (1)... مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے کے لئے مسؤل اپنی صوابدید پر معمد کا تقرر کرے گا۔
- (2)... نگران اعلیٰ کو اصولی طور پر معمد نہیں بنایا جائے گا۔ البتہ نگران اعلیٰ اپنے سنٹر کا پرچہ مسؤل سے روزانہ وصول کر سکتا ہے، لیکن اضافی حق الحدمت کا مستحق نہیں ہوگا۔ معاون نگران کو بھی صرف ناگزیر صورت میں اپنے سنٹر کے علاوہ معمد بنایا جاسکتا ہے اور اس صورت میں وہ اضافی حق الحدمت کا مستحق ہوگا۔
- (3)... بنین کی حل شدہ جوانی کا پیوں دفتر وفاق کو ارسال کرنے کا ذمہ دار نگران اعلیٰ ہے جبکہ بنات کی حل شدہ جوانی کا پیوں کی ترسیل اس مرکز کے معمد کے ذریعے کی جائے گی۔

## سوالیہ پرچہ جات کی تقسیم

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

(1) ... سوالیہ پرچہ جات اصالتاً مسؤلین کو سپرد کیے جائیں گے۔ (2) ... مسؤل اپنے ہاں سوالیہ پرچہ جات کو خفیہ مقام پر محفوظ رکھے۔

(3) ... تمام پرچے ایک ہی وقت میں معتمد کے حوالے ہرگز 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۔ ضابطہ کی خلاف ورزی پر سخت تادیبی کارروائی ہوگی۔

## معائنہ کار، کا تقرر

(1) ... بین الاضلاع یا صوبائی سطح پر مراکز کا معائنہ کرنے والے مستقل معائنہ کار مرد و خواتین کا تقرر ناظم اعلیٰ یا صوبائی ناظم کرے گا، جہاں رکن عاملہ / رکن امتحانی کمیٹی موجود ہو تو انہیں معائنہ کار بنایا جائے گا۔ جہاں یہ حضرات موجود نہ ہوں، یا ان تمام یا بعض مراکز میں وہ نہ پہنچ سکیں، تو کسی اور معتبر اور بااثر شخصیت کو معائنہ کار مقرر کیا جاسکتا ہے۔ جن کا معائنہ کرنا موثر ثابت ہو۔

(2) ... معائنہ کرنے کا شیڈول صوبائی ناظم یا مسؤل طے کرے گا، جس کی پابندی لازمی ہوگی۔

(3) ... مسؤل بنین کے مراکز کا معائنہ خود کرے گا اور بنات کے مراکز کا معائنہ کرنے کے لئے کسی معتمد خاتون کو مقرر کرے گا۔ اگر مسؤل اپنے دائرہ مسؤلیت کے تمام مراکز میں خود نہ پہنچ سکے تو ایسے مراکز کے لئے کسی معتمد و موثر شخصیت کو بمشورہ صوبائی ناظم معائنہ کار مقرر کرے گا اور معائنہ کا نظم بھی طے کرے گا۔

## امتحانی فائل درجہ کتب

- (1) ... درجہ کتب کے امتحان کے اختتام پر نگران اعلیٰ سنٹر کی فائل مسؤل کے حوالے کرے اور مسؤل ”دفتر وفاق“ کو ارسال کرے۔
- (2) ... فائل میں موجود متوسطہ، تجوید اور دراسات کے ناظرہ، حدرد اور ترتیل کے نمبروں کی فہرست کی ایک نقل مسؤل اپنے پاس محفوظ رکھے گا اور اصل نتائج دفتر وفاق کو بھجوائے گا۔

## ہدایات برائے طلبہ و طالبات

### بابت امتحانات وفاق المدارس

- (1) ... ہر طالب علم وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل امتحان ہال میں پہنچے۔ تاخیر سے پہنچنے پر ہال میں داخلے کی اجازت نہ ہوگی۔
- (2) ... امتحان گاہ میں رول نمبر سلپ ہمراہ لائیں۔ اور امتحان کے آخری دن تک اپنے پاس محفوظ رکھیں۔
- (3) ... رجسٹریشن کارڈ یا مدرسہ کا شناخت نامہ اور 18 سال سے زائد عمر کے امیدوار کے لئے اصل شناختی کارڈ ہمراہ لانا ضروری ہے۔ اس کے بغیر امتحانی ہال میں داخلے کی اجازت نہ ہوگی۔
- (4) ... ہر طالب علم/طالبہ امتحان گاہ میں اپنی مقررہ نشست پر بیٹھے، جہاں اس کا نشست کارڈ رکھا گیا ہو۔
- (5) ... کشف الحضور میں دستخط حسب عادت (جو دستخط داخلہ فارم پر کیے ہوں) کریں۔ نیز جوابی کاپی کا نمبر بھی واضح لکھیں۔
- (6) ... ایطاعت الکرامتہ کو صحیح پر کریں۔ رقم الجلوس درست لکھیں۔ رول نمبر غلط ہونے کی صورت میں نتیجہ سے محروم کیا جاسکتا ہے۔

- (7)... جوانی کاپی کا کوئی ورق یا اس کا کوئی حصہ ہرگز نہ پھاڑیں۔ نیز زائد اوراق بھی جوانی 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 مواد پکڑا 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 جوانی کاپی امتحانی ہال سے باہر لے گیا اس کا نتیجہ کا عدم قرار دیا جائے گا۔
- (11)... لکھائی کے لئے صرف نیلی یا کالی روشنائی کے استعمال کی اجازت ہے۔
- (12)... نگران عملہ کے اراکین آپ کے اساتذہ میں سے ہی ہیں۔ ان کا تہ دل سے احترام کریں۔
- (13)... امتحانی ہال میں موبائل فون لانا منع ہے۔ خلاف ورزی کی صورت میں موبائل ضبط کیا جائے گا۔ دوران پرچہ موبائل پکڑا گیا تو پرچہ کا عدم ہو گا۔
- (14)... مقطوع اللحیہ / پرائیویٹ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطع والی طالبات کو امتحان میں شرکت کی اجازت نہ ہوگی۔
- (15)... دوران امتحان قرآن مجید استفادہ کے لئے نہیں دیا جائے گا۔ ریاضی کے پرچے میں کیلکولیٹر کی اجازت نہ ہوگی۔

## انضباطی کارروائی

امتحانات وفاق المدارس العربیہ پاکستان

نام نگران اعلیٰ: \_\_\_\_\_  
 نام سنٹر: سنٹر نمبر: \_\_\_\_\_ سن: امتحان: \_\_\_\_\_

ضروری ہدایات

- ☆ یومیہ رپورٹ میں امتحان کی عمومی کیفیت روزانہ تاریخ وار مختصر آضروہ تحریر کریں۔
- ☆ اگر کسی طالب علم سے متعلق کوئی رپورٹ ہو تو طالب علم کا رول نمبر، نام، ولدیت، درجہ اور پرچہ کا نام لکھ کر رپورٹ لکھیں۔ رپورٹ نہایت واضح اور حقیقت پر مبنی ہو شہادت سے احتراز کریں۔
- ☆ کشف الحضور پر متعلقہ پرچہ کے خانے میں روزانہ طلبہ سے دستخط لیا کریں اور جوابی کاپی کا نمبر درست درج کریں۔
- ☆ نیز جو طالب علم غیر حاضر ہو اس 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 ہو جانے کے بعد آخری دن انضباطی کارروائی کی مکمل فائل اپنے علاقہ کے مسئول کے حوالے کریں۔

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



☆ مقطوع اللحیہ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطع والی طالبات نیز متبادل یا پرائیویٹ طلبہ/طالبات کے بارے میں نگران اعلیٰ ایک معاون اور مرکز کے ذمہ دار (مرکز کا ذمہ دار موجود نہ ہونے کی صورت میں دو معاونین) کے دستخطوں سے رپورٹ تیار کریں۔ نیز جو متبادل پکڑا جائے اس کے بھی مکمل کوائف درج کیے جائیں۔

نقل کا ثبوت جو ابی کاپی کے ساتھ لف کریں۔ ☆ خلاف ضابطہ رپورٹ پر کارروائی نہیں ہوگی۔

یومیہ رپورٹ کے کاغذات فائل سے نہ نکالیں۔ ☆ جو ابی کاپیوں کے پارسل پر سنٹر نمبر ضرور لکھیں۔

دراسات دینیہ اور متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لگائیں اور اسکی ایک کاپی نگران اعلیٰ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

☆ ہال میں داخلے کے وقت طالبات کا شناختی کارڈ/ب فارم اور طلبہ کا رجسٹریشن کارڈ/شناختی کارڈ/ب فارم چیک کرنا لازم ہے۔

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

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

☆ ہر درجہ کی جو ابی کاپیوں کو ”رقم الجلبوس“ کی ترتیب سے رکھنے کا اہتمام فرمائیں اور جو ابی کاپیوں کے بنڈل پر سنٹر کا نمبر ضرور تحریر فرمائیں۔

☆ ثانویہ عامہ بنین تفسیر کے پرچہ میں تجوید کے نمبر جو ابی کاپی کے سوال ثالث کے خانہ میں درج کریں۔

☆ دراسات دینیہ اور متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لگائیں 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 جو ابی کاپی پر کتاب

اور درجہ کا نام تحریر کرنے کا پابند بنائیں۔ بظافت الکراسہ کے علاوہ جو ابی کاپی یا اضافہ شیٹ پر کسی جگہ سنٹر کا نام لکھنا یا سنٹر کے نام کی مہر لگانا ممنوع ہے۔

☆ وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کی جائیں اور طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہرگز نہ دی جائے۔ جوابی کاپی کے بطاقتہ الکر استہ پر توجیح المراقب کے سامنے چھ خانے بنائے گئے ہیں۔ دوران امتحان نگران اعلیٰ یا نگران اعلیٰ کے مجاز معاون نگران جوابی کاپی پر بنائے گئے متعلقہ پرچہ کے خانے میں دستخط کریں۔ اس دوران اس بات کا بھی اطمینان کیا جائے کہ طالب علم نے جوابی کاپی کا بطاقتہ الکر استہ 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 ہدایات دی جائیں جوابی کاپی کے سرورق پر موجود ہدایت کو غور سے پڑھیں اور ان پر عملدرآمد کو یقینی بنائیں۔ سرورق کی پشت سے لکھنا شروع کریں۔: جوابی کاپی سے ورق پھاڑنا، حاشیہ لگانا، درمیان میں بلاوجہ سطریں خالی چھوڑنا اور غیر ضروری باتیں لکھنا وقت کا ضیاع ہے۔ اس سے اجتناب کریں۔

☆ نگران عملہ کے حق الحزمت بل کے ساتھ ان کی حاضری شیٹ لف کرنا ضروری ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

☆ نگران اعلیٰ استعمال شدہ جوابی کاپیوں کی تفصیل روزانہ ”جوابی کاپیوں کی تفصیل“ (ضمیمہ نمبر 3) والے صفحہ میں درج کریں اور امتحان کی تکمیل پر اپنے دستخطوں کے ساتھ یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں اور معتمد، مسؤل کے حوالے کرے۔ مسؤل وفاق اس صفحہ کے بغیر معتمد کو حق الحزمت کی ادائیگی نہ کرے۔ خالی بچ جانے والی جوابی کاپیاں مسؤل اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر وفاق کو بھیج دیں۔

☆ امتحانی مرکز کو جوابی کاپیوں / زائد اوراق وصول نہ ہونے یا کم ملنے کی صورت میں ضمیمہ نمبر 4 ”فارم برائے فراہمی جوابی کاپیاں / زائد اوراق“ کے ذریعے مسؤل وفاق سے وصول کریں۔ یہ تفصیل امتحان کی تکمیل پر معتمد کے ذریعہ مسؤل وفاق کے حوالے کرے۔

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

☆ فارم نمبر 13 میں زائد اوراق لینے والے طلبہ/طالبات کے کوائف درج کریں۔

## باب سوم----- ادائیگیاں

### حفظ القرآن الکریم کے ممتحن و ممتحن اہلی کا حق الخدمت

☆ حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کا حق الخدمت 1100 روپے ممتحن اعلیٰ و نگران اعلیٰ کا حق الخدمت 1320 روپے پومیہ ہوگا۔ 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 محرم مرد کو صرف دو مرتبہ آمد و رفت کا کرایہ ادا کیا جائے گا۔

(2) ... معاون خصوصی نگران اعلیٰ کا حق الخدمت نگران اعلیٰ کے حق الخدمت سے تین سو روپے کم ہوگا، چنانچہ موجودہ شرح کے لحاظ سے اس معاون خصوصی کا حق الخدمت 5780 روپے ہوگا۔

### معتمد کا حق الخدمت

- (1) ... ایک یا دو مراکز تک پرچے پہنچانے والے معتمد کو 3040 روپے ادا کئے جائیں گے اور اگر جوابی کاپیاں بھی وصول کرے تو معاون نگران کے مساوی یعنی 4560 روپے کا مستحق ہوگا۔ 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 مراکز تک پرچے پہنچانے والے معتمد کو معاون نگران کے مساوی حق الخدمت (4560 روپے) دیا جائے گا۔ جبکہ 5 سے زائد مراکز کی صورت میں فی مرکز 510 روپے اضافی حق الخدمت کا حق دار ہوگا۔ 3 سے 5 مراکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے اور جوابی کاپیاں بھی وصول کرنے کی صورت میں 6080 روپے حق الخدمت ادا کیا جائے۔ جبکہ 5 سے زائد مراکز کی صورت میں فی مرکز 680 روپے اضافی حق الخدمت کا حقدار ہوگا۔
- (3) ... دیہی علاقوں میں تیس کلومیٹر سے کم فاصلے پر صرف سوالیہ پرچے 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۔ دیہی علاقوں میں تیس کلومیٹر سے زائد فاصلے پر جو معتمد سوالیہ پرچے پہنچاتا ہے اور سوالیہ پرچے وصول بھی کرتا ہے تو اس کا حق الخدمت نگران اعلیٰ کے مساوی (6080 روپے) ہوگا۔ 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 معائنہ کار کا حق الخدمت

- ☆ مراکز کا معائنہ کرنے والے مرد و خواتین کا حق الخدمت 1350 روپے یومیہ ہوگا۔ وفاق کے عہدیداران، اراکین مجلس عاملہ و امتحانی کمیٹی کے اراکین اگر مراکز کا معائنہ کریں گے تو ان کا یومیہ حق الخدمت 1700 روپے ہوگا۔

## مسئولین کا حق الخدمت

(1) ... درجہ کتب کے مسئولین کا حق الخدمت ایک تادمس مراکز 28390 روپے اور بیس مراکز تک 40560 روپے ہے۔ مزید اضافی مراکز پر 850 روپے فی مرکز 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 سے مسئولین حضرات کی طرف سے عملی طور پر مشکلات کا اظہار کیا گیا ہے۔ اس پر غور و خوض کے بعد طے ہوا کہ علاقائی معاون ناظم یا صوبائی ناظم میں سے کسی ایک کی تصدیق کافی ہوگی۔ نگران عملہ کے تقرر 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 جتنے بھی بل ہوں گے وہ پہلے متعلقہ صوبائی ناظم / علاقائی معاون ناظم کے پاس جائیں گے، وہ اپنے تصدیقی دستخط کے ساتھ محاسب دفتر وفاق کو 20 شعبان تک بھیج دیں گے۔ دفتر وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرے گا۔ اس بارے میں ضوابط درج ذیل ہیں:

(1) ... امتحانات کے اخراجات کے لیے تخمینہ کے مطابق ایڈوانس رقم مسئول کے اکاؤنٹ میں امتحان سے ایک ہفتہ قبل بھجوائی جائے گی۔ البتہ جن مسئولین کی رقوم زیادہ ہوں تو ان کی رقوم دو یا تین ٹرانزیکشن کے ذریعے بینک اکاؤنٹ میں منتقل کی جائے۔

(2) ... مسئول وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرنے کا پابند ہوگا۔ مقررہ ضوابط سے زائد اخراجات کے لئے صراحت کے ساتھ صوبائی ناظم / علاقائی معاون ناظم کی سفارش ضروری ہوگی، اس کے بغیر ادائیگی نہ ہوگی۔

(3) ... سالانہ امتحان میں 30 تعداد پر اور ضمنی امتحان میں 40 تعداد پر ایک معاون نگران کا تقرر کیا جاتا ہے (البتہ بوقت 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 حفظ میں فی ممتحن یومیہ تعداد طلبہ 25 سے 30 ہے۔

(4) ... نگران عملہ، معتمدین اور ممتحنین حفظ کے اخراجات کی ادائیگی وفاق کے بنائے گئے فارموں پر ہی ہوگی۔ مسؤل 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) ... مسؤل کو درج ذیل اخراجات کی اجازت ہوگی۔ ٹیلی فون، مراکز کے معائنہ کا سفر خرچ، ڈاک خرچ اور فرائض منصبی کے دوران حسب ضرورت طعام۔ ان مدت کے واقعی اور حقیقی اخراجات جن کے ثبوت منسلک کئے گئے ہوں گے، وہ قابل ادائیگی ہوں گے۔

(6) ... مسؤل کے لیے امتحانی مراکز کے معائنہ کا الگ حق الخدمت نہیں ہوگا۔

(7) ... گاڑی کا یومیہ رینٹ حلقہ مسؤلیت (ضلع) میں 3000 روپے اور حلقہ مسؤلیت کے ضلع سے باہر 4000 روپے ہے۔ یومیہ رینٹ کے ساتھ پٹرول اور ٹول پلازہ کے اخراجات ادا کیے جائیں گے، پٹرول کا اصل بل لف کرنا لازم ہے۔ دیگر عہدیداران کے لیے بھی یہی ضابطہ ہے۔

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

(9) ... نگران اعلیٰ استعمال شدہ جوابی کاپیوں کی تفصیل روزانہ ”جوابی کاپیوں کی تفصیل“ والے صفحہ میں درج کریں اور امتحان کی تکمیل پر اپنے دستخطوں کے ساتھ یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں اور معتمد، مسؤل کے حوالے کرے۔ مسؤل وفاق اس صفحہ کے بغیر معتمد کو حق الخدمت کی ادائیگی نہ کرے۔ خالی بچ جانے والی جوابی کاپیاں مسؤل اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر وفاق کو بھیج دیں۔

## فہرست اخراجات فارمہائے حق الخدمت

شمار	تفصیل فارم
1	گوشوارہ اخراجات سالانہ و ضمنی امتحان (M-1)
2	گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ و ضمنی امتحان (M-2)
3	گوشوارہ امتحانی مراکز کتب (M-3)
4	فارم حق الخدمت نگران عملہ (M-4)
5	یومیہ حاضری نگران عملہ (ضمیمہ نمبر: 1)
6	گوشوارہ امتحانی مراکز حفظ (M-5)
7	فارم حق الخدمت ممتحنین حفظ (M-6)
8	یومیہ حاضری ممتحنین حفظ (ضمیمہ نمبر: 2)
9	گوشوارہ معتمدین مراکز امتحان (M-7)
10	فارم حق الخدمت معتمد (M-8)
12	فارم حق الخدمت معائنہ کار (M-9)
13	فارم برائے ادائیگی سفر خرچ عہدیداران (M-10)
14	فارم حق الخدمت مسولین (M-11)
15	کیفیت امتحان (فارم نمبر: 12)
16	یومیہ رپورٹ امتحانی مرکز
17	فارم برائے فراہمی جوابی کاپیاں / زائد اوراق

فارم برائے اندارج جوانی کا پیمائ (ضمیمہ نمبر: 3)	18
زائد اوراق لینے والوں کے کوائف (فارم نمبر: 13)	19

## فارم ادائیگی حق الخدمت





## گوشوارہ اخراجات سالانہ / ضمنی امتحان 144ھ 202ء

ضلع / علاقہ:

مَسْمُول آئی۔ ڈی

نام مَسْمُول:

نمبر شمار	تفصیل	تعداد		تعداد نگران عملہ			رقم	ملف نمبر
		طلبہ	مراکز	نگران اعلیٰ	معاون	میزان		
1	مراکز کتب بنین							ملف نمبر:
2	مراکز کتب بنات							ملف نمبر:
3	معتمدین امتحانی مراکز امتحان							ملف نمبر:
4	مراکز کے معائنہ 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 مَسْمُول							ملف نمبر:
	میزان اخراجات							ملف نمبر:
	دفتر وفاق سے ایڈوانس شدہ وصول رقم							ملف نمبر:
	بقیہ رقم بذمہ وفاق / بذمہ مَسْمُول							ملف نمبر:

دستخط صوبائی ناظم / علاقائی معاون ناظم

دستخط مَسْمُول

دستخط ناظم دفتر وفاق

دستخط محاسب دفتر وفاق

**نوٹ:** مَسْمُولین کے جتنے بل ہوں گے وہ پہلے متعلقہ صوبائی ناظم / علاقائی معاون ناظم کے پاس جائیں گے، وہ اپنے تصدیقی دستخط کے ساتھ محاسب دفتر وفاق کو 20 شعبان تک بھیج دیں گے۔ اس کے بعد دفتر وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرے گا۔ اخراجات کے تمام بل لف کرنا ضروری ہے۔



## گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ / ضمنی امتحان 144ھ 202ء

ضلع / علاقہ:

مَسْئُولِ آئی۔ ڈی

نام مَسْئُول:

نمبر شمار	تفصیل متفرق اخراجات	رقم	تفصیل ملف
1	فوٹو اسٹیٹ سٹیشنری		ملف نمبر:
2	ٹیلی فون		ملف نمبر:
3	سفر خرچ وصولی / پہنچانا سوالیہ پرچہ جات		ملف نمبر:
4	سفر خرچ تقسیم فائل امتحانی مراکز علاقہ		ملف نمبر:
5	بینک ودہولڈنگ ٹیکس		ملف نمبر:
6	دیگر اخراجات		ملف نمبر:
7	ڈاک خرچ		ملف نمبر:
میزان متفرق اخراجات			

دستخط مَسْئُولِ امہر

گوشوارہ کے ساتھ اصل بل لف کرنا لازمی ہے۔



















## فارم حق الخدمت معتمد سالانہ / ضمنی امتحان 144ھ 202ء

ضلع / علاقہ:

مسنول آئی۔ ڈی

نام مسنول:

کالم نمبر: 2:	کالم نمبر: 1:					
سفر خرچ	وصولی جوابی کاپی	سوالیہ پرچہ پہنچانا	نام سنٹر مع پتہ	دن	تاریخ	نمبر شمار
				ہفتہ		
				اتوار		
				پیر		
				منگل		
				بدھ		
				جمعرات		
			حق الخدمت			
			میزان			

دستخط مسنول امہر

دستخط معتمد

### ضابطے

5 سے زائد مراکز کی صورت میں فی اضافی مرکز سوالیہ پرچہ پہنچانے پر 510 روپے	3	3 سے 5 مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے پر معاون نگران کے مساوی 4560 روپے	2	ایک یا دو مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے پر 3040 روپے	1
		3 سے 5 مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے پر + جوابی کاپیاں وصول کرنے پر 6080 روپے		ایک سے دو مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے اور حل شدہ جوابی کاپیاں وصول کرنے پر 4560 روپے	
5 سے زائد مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے + جوابی کاپیاں وصول کرنے پر فی مرکز 680 روپے					

اگر صرف سوالیہ پرچہ مرکز میں پہنچانے ہو تو کالم نمبر 1 پر تک (س) کا نشان لگائیں۔ اگر حل شدہ جوابی کاپیاں بھی وصول کی ہو تو کالم نمبر 2 پر تک کا نشان لگائیں۔



# وفاق المدارس العربیہ پاکستان

## فارم حق الخدمت معائنہ کار

(صوبائی ناظم، معاون ناظم، رکن عاملہ، امتحانی کمیٹی، مسؤل، معائنہ کار)

سالانہ امتحان 144ھ 202ء

نام عہدیدار: \_\_\_\_\_ موبائل نمبر: \_\_\_\_\_

مدرسہ: \_\_\_\_\_

اکاؤنٹ نمبر: \_\_\_\_\_ بینک برانچ کوڈ: \_\_\_\_\_ شہر: \_\_\_\_\_

میزان	نول پانہ	پٹرول	لیمسہ ریٹ کار	لیمسہ حق الخدمت	تعداد مراکز	نام مراکز	تاریخ	دن
								ہفتہ
								اتوار
								پیر
								منگل
								بدھ
								جمعرات
روپے						میزان		

**نوٹ:** جن مراکز کا معائنہ کیا ہے اس کی تفصیلی رپورٹ لف کریں۔

مسؤل کو اپنے حلقے میں امتحانی مراکز کے معائنہ کا حق الخدمت نہیں ملے گا۔

دستخط مسؤل امہر

دستخط معائنہ کار



## فارم برائے ادائیگی سفر خرچ عہدیداران

نام: \_\_\_\_\_ عہدہ: \_\_\_\_\_  
 مدرسہ: \_\_\_\_\_ مقصد سفر: \_\_\_\_\_  
 تاریخ آمد: \_\_\_\_\_ از \_\_\_\_\_ تا \_\_\_\_\_  
 تاریخ واپسی: \_\_\_\_\_ از \_\_\_\_\_ تا \_\_\_\_\_  
 اکاؤنٹ نمبر: \_\_\_\_\_ بینک برانچ کوڈ: \_\_\_\_\_ شہر: \_\_\_\_\_

نمبر شمار	تفصیل اخراجات	رقم
1	سفر خرچ بذریعہ ہوائی جہاز	
2	سفر خرچ بذریعہ کار یومیہ رینٹ کار ( ) ( ) پٹرول خرچ + ٹول پلازہ (اصل بل لف کرنا لازمی ہے)	تعداد ایام ( )
3	کل مسافت؟ کلومیٹر تحریر کریں ( )	
4	سفر خرچ بذریعہ بس اٹرین	
5	مقامی سفر خرچ بذریعہ کار ارکشہ اوگین وغیرہ	
6	یومیہ الاؤنس ( )	تعداد ایام ( )
7	طعام دوران سفر	
	میزان رقم	

نوٹ: جس ذریعہ سے سفر کریں، اس کا اصل بل لف 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 مسؤلیں

سالانہ امتحان 144ھ 202ء

نام مسؤل: \_\_\_\_\_ مسؤل آئی۔ ڈی \_\_\_\_\_ ضلع / علاقہ: \_\_\_\_\_  
 اکاؤنٹ نمبر: \_\_\_\_\_ بینک برانچ کوڈ: \_\_\_\_\_ شہر: \_\_\_\_\_

نمبر شمار	امتحانی مراکز	تعداد امتحانی مراکز	حق الخدمت
1	بنین		
2	بنات		
3	شعبہ حفظ		
4	میزان		

سالانہ امتحان حق الخدمت: 10 مراکز تک حق الخدمت 28390 روپے، 20 مراکز تک 40560 روپے، 20 سے زائد فی مرکز پر 850 روپے کا اضافہ ہو گا۔

مسؤل شعبہ حفظ حق الخدمت: 28390 روپے ہو گا۔

جن مسؤلیں کے پاس دونوں شعبوں کی مسؤلیت ہوگی ان کو درجہ حفظ کا نصف حق الخدمت (14195) روپے ادا کیا جائے گا۔

ضمنی امتحان حق الخدمت: 2 مراکز تک حق الخدمت 7100 روپے، 5 مراکز تک 14200 روپے، 5 سے زائد فی مرکز 850 روپے کا اضافہ ہو گا۔

دستخط مسؤل / مہر

# کیفیت امتحان

(گوشوارہ یومیہ اندراجات)

تاریخ

پرچہ

## شکاء امتحان کی جوابی کاپیوں کی درجہ وار یومیہ تعداد کا اندراج

میزان	تجوید للعلماء	تجوید للحفاظ	دراسات اول	دراسات دوم	متوسطہ	ثانویہ عامہ	خاصہ سال اول	خاصہ سال دوم	عالیہ سال اول	عالیہ سال دوم	عالیہ سال اول	عالیہ سال دوم	پرچہ سال دوم
													پہلا
													دوسرا
													تیسرا
													چوتھا
													پانچواں
													چھٹا
													میزان

## غیر حاضر طلبہ اطالبات کی تعداد کا درجہ وار اندراج

میزان	تجوید للعلماء	تجوید للحفاظ	دراسات اول	دراسات دوم	متوسطہ	ثانویہ عامہ	خاصہ سال اول	خاصہ سال دوم	عالیہ سال اول	عالیہ سال دوم	عالیہ سال اول	عالیہ سال دوم	پرچہ سال دوم
													پہلا
													دوسرا
													تیسرا
													چوتھا
													پانچواں
													چھٹا
													میزان

دستخط نگران اعلیٰ:



# وفاق المدارس العربیہ 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 نگران اعلیٰ پر کر کے متعلقہ مسؤل وفاق / معتمد سے مطلوبہ تعداد میں جوابی کاپیاں / زائد اوراق طلب فرمائیں۔

نام امتحانی مرکز ..... مرکز نمبر .....

سالانہ امتحان ..... 144ھ مطابق ..... 202ء میں اس امتحانی مرکز میں ..... طلبہ / طالبات امتحان دے رہے ہیں۔

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 ..... زائد اوراق کی مطلوبہ تعداد .....

نام نگران اعلیٰ ..... دستخط ..... تاریخ .....

### برائے استعمال مسؤل وفاق

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

تاریخ	دن	از سیریل نمبر	تا	تعداد جوابی کاپی	تعداد زائد اوراق
	ہفتہ				
	اتوار				
	پیر				
	منگل				
	بدھ				
	جمعرات				

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

دستخط نگران اعلیٰ ..... دستخط مسؤل وفاق / معتمد ..... تاریخ .....



## فارم برائے اندراج جوابی کاپیاں

نام امتحانی مرکز ..... مرکز نمبر .....

جوابی کاپیوں کا سیریل نمبر: از ..... تا .....

کل تعداد جوابی کاپیاں ..... تعداد اضافی شیٹ .....

تعداد بنڈل .....

### استعمال شدہ کاپیوں کی تفصیل روزانہ درج کریں

تاریخ	دن	از سیریل نمبر	تا	تعداد جوابی کاپی	تعداد اضافی شیٹ
	ہفتہ				
	اتوار				
	پیر				
	منگل				
	بدھ				
	جمعرات				

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

دستخط نگران اعلیٰ

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



# وفاق المدارس العربیہ پاکستان

## خدمات کا ایک جائزہ

از سن تاسیس 14 ربیع الثانی 1379ھ

مطابق 18 اکتوبر 1959ء تا 2023ء

19 لاکھ 67 ہزار 5 سو 19	1967519	زیر تعلیم طلبہ
11 لاکھ 23 ہزار 1 سو 80	1123180	زیر تعلیم طالبات
1 لاکھ 80 ہزار 8 سو 90	180890	اساتذہ کرام
16 ہزار 4 سو 44	16444	معلمات
39 ہزار 1 سو 53	39153	دیگر عملہ
12 لاکھ 88 ہزار 4 سو 99	1288499	کل تعداد حفاظ
3 لاکھ 28 ہزار 5 سو 32	328532	کل تعداد حافظات
2 لاکھ 9 ہزار 6 سو 44	209644	فارغ التحصیل علماء
2 لاکھ 89 ہزار 6 سو 24	289624	فارغ التحصیل عالمات
21 ہزار 1 سو 21	21121	کل مدارس و جامعات