



گرامی قدر حضرت مولانا صاحب زید مجید ہم
مسئول: وفاق المدارس العربية پاکستان

السلام علیکم و رحمة الله و برکاتہا
امتحانی قواعد و ضوابط مرتب کے گئے ہیں۔ جن میں درجہ کتب و درج حفظ
کے امتحانی امور، ادائیگیوں اور امتحانی مرکز میں نگران اعلیٰ کی ذمہ داریوں سے متعلق
الگ الگ ابواب قائم کے گئے ہیں۔

| عنوان | باب نمبر |
|---------------------------------|----------|
| قواعد و ضوابط امتحانات حفظ | 1 |
| قواعد و ضوابط امتحان درجہ کتب | 2 |
| ادائیگیاں | 3 |
| انضباطی کارروائی و متعلقہ فارمز | 4 |

ان کی روشنی میں متعلقہ افراد کی تدریب کی جائے اور ہدایات دی
جائیں۔ نیز امتحان کے انعقاد اور ادائیگیوں میں ان قواعد و ضوابط پر عملدرآمد یقینی
بنایا جائے۔ قواعد و ضوابط کا کتابچہ ارسال خدمت ہے۔

والسلام

عبد الرحمن

ناظم مرکزی دفتر

دُوَّافِقُ الْمَدَارِسِ الْعَرَبِيَّةِ بِالْبَكْسَانِ



کاپی برائے اطلاع:

حضرت ناظم اعلیٰ وفاق دامت برکاتہم العالیہ
معزز صوبائی ناظمیں و علاقائی معاون ناظمیں



ڈاکٹر وضو اب طامتحانات

وفاق المدارس العربية پاکستان



شعبہ نشر و اشاعت

مرکزی دفتر
وفاق المدارس العربية پاکستان

گارڈن ٹاؤن شیر شاہ روڈ لاہور

📞 +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

فہرست مضمایں

| | |
|---------|--|
| 5 | پیش لفظ |
| 7 | باب اول قواعد و ضوابط امتحانات حفظ |
| 7 | حفظ کے امتحان کا طریقہ کار |
| 10..... | حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کے تقرر کا ضابطہ |
| 11..... | نتائج حفظ و امتحانی فائل کی ترسیل: |
| 11..... | غیر کامل الحفظ، پرائیویٹ اور غیر شرعی وضع قطع کے حامل کا امتحان: |
| 11..... | رفع درجات کا امتحان: |
| 11..... | درجہ کتب کے طالب علم کا امتحان حفظ: |
| 12..... | دفتر میں جمع شدہ فارم میں مزید ناموں کے اندر ارج کی ممانعت: |
| 12..... | باب دوم قواعد و ضوابط درجہ کتب |
| 12..... | امتحانی ہال میں نظم و ضبط کی ذمہ داری: |
| 13..... | امتحانی ہال کے نقشہ کی ترتیب: |
| 13..... | جوابی کا پیوں کی تقسیم اور اس سے متعلق طلبہ کوہدایات: |
| 14..... | کشف الحضور پر یو میہ حاضری: |
| 14..... | سوالیہ پر چوں کی وصولی اور سیل کھولنے کا طریقہ: |

| | |
|---------|--|
| 14..... | غیر قانونی مداخلت کا سد باب: |
| 15..... | وفاق کی مہیا کردہ کاپی کا استعمال لازم: |
| 15..... | نگران اعلیٰ کے قائم مقام کا تقرر: |
| 15..... | تفاضلی صورت میں باہر جانے کی اجازت: |
| 15..... | حل شدہ جوابی کاپی کی وصولی اور فترت کو ترسیل: |
| 16..... | متوسطہ، عامہ، دراسات دینیہ اور تجوید کے طلبہ کا حفظ کا امتحان: |
| 17..... | امتحان گاہ میں تاخیر سے آمد کا ضابطہ: |
| 17..... | دورانِ امتحان جرائم اور انکی سزا یں: |
| 17..... | دورانِ امتحان قرآن مجید اور سیلکولیٹر کا استعمال: |
| 18..... | امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت طلبہ کی شناخت (تبادل کا سد باب): |
| 18..... | رپورٹ مرتب کرنے کا ضابطہ: |
| 18..... | امتحانی اُمیدوار پر بد عنوانی کے الزام میں رائے کا اعتبار: |
| 19..... | دنگا فساد: |
| 19..... | نقل کی برآمدگی: |
| 19..... | گستاخی: |
| 20..... | مقطوع الحبیہ: |
| 20..... | طالبات کی شرعی وضع قطع: |

| | |
|---------|--|
| 20..... | فاسد العقیدہ طالب علم |
| 21..... | طالب علم کو اپیل کا حق..... |
| 21..... | نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر اپیل کی مدت اور طریقہ کار..... |
| 21..... | جعسازی کی تحقیق کے لیے تین رُکنی کمیٹی کی تشکیل..... |
| 22..... | داخلہ فارم کی گشیدگی..... |
| 22..... | مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم..... |
| 22..... | قبل از امتحان مدرسہ کی شاخ کا اندر راج..... |
| 23..... | معدور طلبہ کو کاتب کی اجازت:..... |
| 23..... | امتحانی مرکز کے قیام کے اصول و ضوابط..... |
| 24..... | نگران عملہ، معتمد، معاشرہ کار کے ضوابط..... |
| 25..... | ضابطہ برائے تقریر نگران امتحان درجہ کتب..... |
| 26..... | نگران اعلیٰ بنین کا تقرر..... |
| 26..... | نگران بنات کا تقرر..... |
| 26..... | مرکزاً امتحان میں معاون خصوصی کا تقرر..... |
| 26..... | معتمد کا تقرر |
| 27..... | سوالیہ پر چہ جات کی تقسیم..... |
| 27..... | معاشرہ کار، کا تقرر..... |

| | |
|---------|---|
| 28..... | امتحانی فائل درجہ کتب |
| 28..... | ہدایات برائے طلبہ و طالبات |
| 31..... | باب سوم---ادائیگیاں |
| 31..... | حفظ القرآن الکریم کے ممتحن و ممتحن علی کا حق الخدمت |
| 31..... | نگران عملہ کا حق الخدمت |
| 32..... | معتمد کا حق الخدمت |
| 32..... | مراکز کے معائنے کا رکا حق الخدمت |
| 32..... | مسئولین کا حق الخدمت |
| 33..... | امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار |
| 35..... | فہرست اخراجات فارمہائے حق الخدمت |
| 36..... | انضباطی کارروائی سے متعلق فارمز |
| 37..... | باب چہارم |
| 37..... | انضباطی کارروائی |

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 پچھتی کو 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 خبر سے کراچی اور کوئٹہ سے گلگت تک تمام مدارس و جامعات کے طلبہ ایک مقررہ تاریخ اور معین وقت میں متعین مرکز 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 کاپیوں کے بندول کو سیل کر کے اسی وقت دفتر وفاق کو جستہ جائیتے ہیں۔ حکومت اپنے تمام ترسائل 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 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 کرنے 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 لله اکابر وفاق نے شروع سے ہی امتحانی نظم کیلئے قواعد و ضوابط وضع کئے و تفاوت میں 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 عبدالجید صاحب اور ان کے معاون محمد سیف اللہ نوید نے ازسر نور جہ حفظ و درجہ کتب کے امتحانی قواعد و ضوابط کو بیکجا کیا ہے نیز مسؤولین 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 مسؤولین 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 مسؤولین 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

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 پنجتیگی کے 60 نمبر ہوں گے۔ بیس بیس نمبروں کے تین سوال ہوں گے ایک سوال سولہ 16 لاٹنوں پر مشتمل ہو گا۔ پنجتیگی میں کامیابی کے لیے 60 میں سے (40 فیصد) 24 نمبر حاصل کرنا ضروری ہوں گے۔ صفات و مخارج کے 20 نمبر جبکہ لہجہ و مسائل کے دس، دس نمبر ہوں گے۔ مجموعی طور پر 100 میں سے 40 نمبر حاصل کرنے والا پاس شمار ہو گا۔ ”مسائل“ و ضوابط 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 تعلیم الاسلام حصہ اول (مولفہ حضرت مولانا مفتی کفایت اللہ) معیار ہوں گی۔ درج ذیل ضوابط کے مطابق نمبر دیے جائیں۔ جو طالب علم اٹکے بغیر پورا سنا دے اسے پورے نمبر دیئے جائیں۔ ہر سوال کے بیس نمبر ہیں، اٹکنے کے بعد نہ نکال سکے تو فی اٹک (۲) چار نمبر کم کیے جائیں۔ پوری صحت (صفات و مخارج) پر صحت کے پورے بیس (20) نمبر دیئے جائیں۔ اخفاء، اظہار اور مرات 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 ملحوظ کسی مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو۔

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

(4)... البتہ جو طلبہ و طالبات کسی مکتب میں حفظ کرتے ہیں اس کا الحاق وفاق سے کراپیا جائے یا وفاق سے ملحوظ کسی مدرسہ کی شاخ بنالیا جائے تو ان کے طلبہ و طالبات کا سالانہ امتحان وفاق سے کراپیا 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 ملحتے کرائیں یا کسی ملحتہ مدرسہ کی شاخ بنوالیں تو یہ طلبہ بھی وفاق کے امتحان میں شریک ہو سکتے ہیں۔

(6)...اسی طرح جو طلبہ نجی 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 ملحتہ 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 مرکز قائم کیے جائیں۔ مرکز بناتے 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 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 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 معاون ممتحن اعلیٰ کا تقرر ہو گا جو کہ امتحان گاہ سے باہر کے نظم کا ذمہ دار ہو گا۔ 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)...انفرادی طور پر حفظ کے مرکزاً امتحان کی تبدیلی عموماً نہیں ہو گی۔ تاہم شدید مجبوری کی صورت میں مدرسہ کی درخواست، مسئول کی سفارش پر ناظم اعلیٰ وفاق کی منظوری کے ساتھ انفرادی مرکز تبدیل ہو سکے گا۔ 10 رب جب المرجب اس کی آخری تاریخ ہو گی۔

(12)...درجہ کتب کی طرز پر امتحانی مرکز 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۔ ممتحن 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) ... مرکز امتحان میں ممتحن حفظ چار طلبہ کا امتحان لینے کے بعد ممتحن اعلیٰ کے پاس نتائج جمع کروائے گا اور وہ اس پر ہر طرح سے تسلی کریں گے کہ ممتحن نے طالب علم کا امتحان درست طرز اور اصول و ضوابط کے مطابق لیا ہے، نتائج میں کلٹنگ ہونے کی صورت میں ممتحن کے دستخط لازمی ہوں گے۔ ممتحن اعلیٰ تسلی کے بعد نتائج حفظ مسئول وفاق کے حوالے کریں گے۔ اگر نتائج حفظ پر کلٹنگ ہو اور اس پر ممتحن کے دستخط نہ ہوں تو دفتر وفاق نتیجہ موقوف کرنے کے بعد بذریعہ مسئول ممتحن اور ممتحن اعلیٰ سے تحقیق کے بعد نتیجہ جاری کرے گا۔

(16) ... حفظ کے نتائج کی اشاعت کے بعد اگر مسئول وفاق یا مدرسہ یہ موقف اختیار کریں کہ فلاں طالب علم کا نتیجہ درج ہونے سے رہ گیا ہے تو اس طرح کی درخواست یا نتائج پر نظر ثانی کی کوئی کارروائی نہ ہوگی۔

(17) ... حفظ کے دوبارہ امتحان کے داخلہ کے وقت تحریری درخواست اور سابقہ اصل سند داخلہ فارم کے ساتھ لف کرنا ضروری ہے۔

(18) ... حفظ کے امتحان میں جن طلبہ کا نتیجہ بوجہ پرائیوٹ یا مقطوع اللحیہ کا عدم ہو وہ اسی سال دوسرے امتحان میں شرکت کے اہل نہیں ہوں گے اور ایک سال کے بعد امتحان میں شرکت کر سکیں گے۔

(19) ... حفظ کے نتیجہ میں لہجہ اور مسائل کے نمبرات کے علاوہ جس جز کے نمبر دس یادس سے کم ہوں تو ہندسہ کے ساتھ لفظ صرف (جس کا مخفف ص ہے مثلاً 9 ص) اور اگر حاصل کردہ نمبر کچھ بھی نہ ہو تو لفظ صفر ضرور لکھا جائے۔

(20) ... امتحان کے دنوں میں عذر شرعی کی وجہ سے معذور طالبات کا امتحان ایام مخصوصہ کے بعد دوبارہ لیا جائے گا۔

(21) ... حفظ کے امتحانی مرکز کے معائنه کے لئے معائنة ٹیم مقرر ہوگی، جو درجہ کتب کے مرکزی طرح معائنة کرے گی۔

(22) ... امتحانی کمیٹی حفظ کے ارکین اپنے متعلقہ علاقوں میں امتحانی نظم حفظ کا معائنة کریں گے اور اس بات کو یقینی بنایا جائے گا کہ تدریب میں طے کردہ اصول و ضوابط کے مطابق حفظ کا امتحان ہو۔

(23) ... حفظ کے امتحان کا یومیہ وقت صبح آٹھ تا ایک بجے دو پہر ہو گا۔ یومیہ تعداد طلبہ فی ممتحن 25 تا 30 ہو گی۔

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

(25) ... حفظ کے ممتحن کا دو طرفہ سفر خرچ 600 روپے یومیہ اور یک طرفہ 10 کلومیٹر سے زائد سفر کی صورت میں فی کلومیٹر 15 روپے کے حساب سے ادائیگی ہو گی۔ یہ زیادہ سفر خرچ کی حد ہے تاہم اس سے کم سفر کی صورت میں حقیقی سفر خرچ ادا کیا جائے گا۔

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 متحق مدارس سے ممتحن کا تقرر کیا جائے گا۔

(3) ... ممتحن کے لئے تحفیظ و تجوید کا مدرس، تاجرہ 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 معادن ناظم اور مسئول 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 سیدہ مرد ممتحن اس طرح امتحان لے کہ بچیوں کے ساتھ پرده میں ایک خالون موجود رہے، تاکہ کوئی بچی قرآن کریم دیکھ کر یا کسی دوسری کی جگہ نہ سنائے۔

نتانج حفظ و امتحانی فائل کی ترسیل:

امتحان کے بعد ممتحن اعلیٰ نتانج حفظ پر دستخط کر کے مسئول کے حوالے کرے۔ جس پر مسئول تصدیقی دستخط کر کے ایک کالپی اپنے پاس محفوظ رکھے اور اصل نتانج دفتر و فاق 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 طالبہ / طالبات کا امتحان نہ لیا جائے۔
کامل الحفظ طالبہ کا امتحان لیا جائے۔ ایسے طالبہ 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 و فاق کو تحریری اطلاع دینا اور پہلی سند جمع کرنا ضروری ہے۔ بصورت دیگر نتیجہ 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 / طالبہ وفاق کے تحت حفظ کا امتحان دینا چاہے تو اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ اس مدرسہ کے استاذ تحفیظ کو ایک گردان سنائے اور مہتمم مدرسہ اس کی تصدیق کرے۔

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

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 اندر ارج خلاف ضابطہ ہو گا۔

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 بھائیات 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 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 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 بتلا یا جاسکے۔ ہال کا دروازہ ایک ہوتا بھتر 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 منوع قرار دی جائے۔ نگران اعلیٰ کی نشست ایسی جگہ ہوئی چاہئے جہاں سے ہر طالب علم پر نگاہ رکھی جاسکے۔ نیز امتحانی ہال میں تپائیاں رکھنا منوع ہے۔

امتحانی ہال کے نقشہ کی ترتیب:

نگران اعلیٰ امتحانی ہال کی نشستوں کا نقشہ بنائیں۔ اس کی ایک نقل امتحانی ہال سے باہر آؤ بیڑاں کی جائے تاکہ طلبہ باہر سے اپنی نشستوں کا اندازہ لگا سکیں۔ نقشہ میں صرف درجہ اور روول 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 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 عالیہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ نشست کی پہچان کے لئے تمام طلبہ کے رقم الجلوس کے نشست کارڈ ان کی جگہ پر رکھ 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 ہرگز نہ دی جائے۔ جوابی کاپی کے بطاقة الکراسہ پر توقعیں المراقب کے سامنے چھو خانے بنائے گئے ہیں۔ دوران امتحان نگران اعلیٰ یا نگران اعلیٰ کے مجاز معاون نگران جوابی کاپی پر بنائے گئے متعلقہ پر چھو کے خانے 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۔

پہلے دن، آغازِ امتحان سے نصف گھنٹہ قبل تمام طلبہ کو امتحان سے متعلق ہدایات دی جائیں اور یہ واضح کر دیا جائے کہ ”بطاقة الکراسہ“ کے سوا کاپی کے اندر، باہر، روول 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 ایسی کاپی کا نمبر متعلقہ پرچے کے خانے میں درج کیا کرے۔ اور غیر حاضر طالب علم کی غیر حاضری یو میہ بنیاد پر لگائی جائے۔

سوالیہ پر چوں 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 یو میہ ایک تحریر مرتب کی جائے کہ ہم نے سوالیہ پرچے کے تھیلے سیل بند و صول کیے۔ چھ یوم کے چھ تھیلے مسئول کے حوالے کریں اور تحریر فائل میں لگادیں۔

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 تھیلے کھول کر سوالیہ پرچے جات نکال لیں۔ تھیلے 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 بتلادیں۔

غیر قانونی مداخلت کا سد باب:

عملہ امتحان کے سوا کوئی اور شخص کرہ امتحان میں موجود نہ ہو۔ اگر کوئی غیر قانونی مداخلت یا زنگافساد کرنے پر اتر آئے اور نگران اعلیٰ اکیلے معاملہ نہ سلب جھاسکیں تو صدر مدرس اور مہتمم صاحب کا تعاوون حاصل کریں۔ پھر بھی اگر کنٹرول نہ کر سکیں تو مسئول امتحانات سے رابطہ قائم کریں۔

وفاق کی مہیا کردہ کالپی کا استعمال لازم:

وفاق کی طرف سے مہیا کردہ کالپی اور مہر شدہ کاغذ کے علاوہ کسی اور کاغذ پر لکھا ہوا جواب قابل قبول نہ ہو گا۔ نیز طلبہ کوہدایت کی جائے کہ زائد اور اراق کو جوابی کالپی کے ساتھ نہ تھی 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 بنانے کے بعد از جلد واپس آنے کی کوشش کریں۔

تقاضا کی 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 کسی اور سے تعاون حاصل نہ کیا جائے۔ خود پانی پینے کے لئے اٹھنے یا باہر جانے کی اجازت نہ ہوگی۔

حل شدہ جوابی کالپی کی وصولی اور دفتر کو ترسیل:

نصف وقت گذرنے سے قبل کسی سے جوابی کالپی وصول نہ کی جائے۔ اور نہ کسی کو باہر جانے کی اجازت دی جائے۔ خواہ پرچہ حل ہی کیوں نہ کیا ہو۔ تاہم ایم جنسی کی صورت میں اس سے جوابی کالپی اور پرچہ سوالات لے کر باہر جانے کی اجازت دے دی جائے اور دوبارہ اس کو جوابی کالپی 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 کالپی پر جہاں پر وہ لکھ رہا ہو۔ سرخ پنسل سے دستخط کر کے کالپی کے اوپر

اطلاعی نوٹ ضرور لکھا جائے۔ لاڈ پسیکر کا استعمال صرف بنابر ضرورت شدیدہ کے کیا جائے۔ وہ بھی صرف نگران اعلیٰ کو اجازت ہے۔ بار بار لاڈ پسیکر کے استعمال سے امتحانی ہال کا سکون خراب ہوتا ہے اور طلبہ کو پرچہ حل کرنے میں دشواری ہوتی ہے۔

حل شدہ جوابی کا پیوں کو رول نمبر کی ترتیب سے درجہ وار 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 تسامح 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، ہتی، 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 بھیج جائیں۔ اگر درمیان میں ڈاک خانہ کی چھٹی کا دن آجائے تو جوابی کاپیوں کا بندل نگران 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 / طالبات 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۔ 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 بنین 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 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 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۔

دورانِ امتحان جرائم اور انکی سزاویں

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

امتحانی ہال میں موبائل فون لانا منع ہے۔ دورانِ امتحان موبائل کپڑا گیا تو پرچہ کالعدم ہو 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۔

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 ہوگی۔

امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت طلبہ کی شناخت (متداول کاسد باب):

امتحان ہال میں طلبہ و طالبات سے شناخت نامہ اور 18 سال سے زائد عمر کے طلبہ و طالبات سے اصل شناختی کا روڈ 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 متداول) 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 ملیں تو رپورٹ میں اس کی بھی تصریح کی جائے۔

رپورٹ مرتب کرنے کا ضابطہ:

اگر کوئی طالب علم پرایویٹ، متداول، مقطوع للجیہ 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 دران موجودہ 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 حوالے کریں۔

امتحانی امیدوار 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۔

دنگا فساد

اگر ایک یا چند طالب علم امتحان میں گٹ بڑ کریں شور و غل مچائیں یا آپس میں باتیں کریں اور اگر وہ تنبیہ کے بعد بھی بازنہ آئیں تو نگران اعلیٰ ان کو مرہ امتحان سے باہر نکال دینے کے مجاز ہیں۔ نیزان کا نتیجہ كالعدم 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 دوسرا سے نقل کرتا ہوا پکڑا گیا تو نگران اعلیٰ اس کو مرہ امتحان سے باہر نکال سکتے ہیں۔ اسی طرح دوسرا طالب علم جو بتلار ہا ہے یا قصد نقل کرا رہا ہے اس کو بھی مرہ امتحان سے باہر نکلا جا سکتا ہے۔ نقل سوالات سے متعلق ہو یا نہ ہو حال میں متعلقہ پرچہ كالعدم قرار دیا جائے گا۔ نقل کے بارے میں امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کی روپورٹ پر فیصلہ ہو گا اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست پر غور نہیں کیا جائے گا۔

گستاخی

(1)... جو طالب علم حکم عدوی کرے گا یا نگران عملہ کے ساتھ گستاخی سے پیش آئے گا، نگران اعلیٰ اس کو مرہ امتحان سے نکال دینے کے مجاز ہیں اور نگران اعلیٰ کی تحریری روپورٹ پر اس کا مکمل نتیجہ كالعدم 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 ان تمام صورتوں میں اس کا مکمل نتیجہ كالعدم کر دیا جائے گا۔

مقطوع اللحیہ

(1)... وفاق کسی فاسق (مثلاً اگر دارہ 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 نگران اعلیٰ کی رپورٹ اگر ضابطہ کے مطابق ہو، یعنی چار نگرانوں کی تصدیق کے ساتھ اور امتحانی مرکز کے ناظم تعلیمات کے دستخط ہو تو جتنی تصور ہو گی اور اس کا نتیجہ كالعدم 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 چینے والی اور ناخن پالش استعمال کرنے والی یا غیر شرعی طور پر بال کٹوانے والی طالبات کو امتحان دینے کی اجازت نہ ہو گی۔ ضابطہ کے مطابق امتحانی عملہ کی نشاندہی پر ایسی طالبات کا نتیجہ كالعدم 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 نخواستہ کسی گمراہ تحریک سے وابستہ ہو گئے ہوں اور تحقیق کے بعد اس تحریک کے نظریات اہل السنۃ والجماعۃ سے واضح متصادم 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 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 و گرنہ عالمہ کے دوار کا نکی 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 طالبہ کے بارے میں جو فیصلہ کرتی ہے ان پر نظر ثانی کے لیے طالبہ متعلقہ مدارس کے مہتمم 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 سال انہی امتحان کے انعقاد سے پہلے دفتر میں وصول ہوں گی۔ سال کے بعد آنیوالی کسی بھی درخواست پر غور نہ ہو گا۔

جلسازی کی تحقیق کے لیے تین رُکنی 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 رُکنی 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 ہو گی جلسازی میں ملوث دونوں طالبہ 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 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 ملحتہ مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو اور اسی مدرسہ سے ششماہی امتحان بھی دیا ہو۔ وفاق سے ملحتہ مدرسہ میں عارضی طور پر داخلہ لینے والا طالب علم وفاق کے امتحان میں شرکت کا اہل نہیں۔ (2)... آن لائن تعلیم معتبر نہ ہو گی۔ اگر آن لائن تعلیم حاصل کرنے والے کسی طالب علم / طالبہ 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 ”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 اندرج

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

معدور طلبہ کو کاتب کی اجازت:

ہر طالب علم / طالبہ کو پرچہ خود حل کرنا ہوگا۔ کاتب کی اجازت نہ ہوگی۔ البتہ نایبنا اور ساقط الید کو کاتب رکھنے کی اجازت ہوگی۔ اس صورت میں نگران اعلیٰ کو لقین 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 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، بناٹ کے مرکز کے لئے 100 اور دیہات میں کم سے کم 50 تعداد لازمی ہے۔ شہر سے تیس کلومیٹر 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 بدمہ شریک مدارس ہوگا۔ سنٹر میں جزیئر اور انٹرنیٹ کی سہولت ہونی چاہیے۔ نیز مسئول وفاق امتحانی مرکز 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 مدد میں) ادا کرے گا۔ باقی 50 فیصد خرچ بندہ شریک مدارس ہو گا۔ اس ضابطہ پر عملدرآمد کو یقینی بنایا جائے۔

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

(7)... نگران عملے کا قیام و طعام اور سٹیشنری و ڈاک خرچ بندہ مرکز ہو گا۔

نگران عملہ، معتمد، معاشرہ کار کے ضوابط

(1)... نگران عملہ کے تقریب 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 ملحوظ 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 ای میل ایڈریس بھی تحریر کریں۔

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

(3)... ایسے مرکز 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 مقابل کا تقریر کر کے دفتر وفاق 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 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 کامل اجتناب کیا جائے۔ شکایت موصول ہونے پر ایسے نگران عملہ سے آئندہ سال معذرت کی جائے گی۔

(6)...دوران امتحان نگران عملہ (امساوی نگران اعلیٰ بصورت ضرورت شدیدہ) کے لئے موبائل فون کا استعمال منوع 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 الخدمت وضع کیا جائے گا۔

ضابطہ برائے تقریر 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)...استاد راستانی باعتماد، دیانتدار اور سنجیدہ ہو۔

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

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

(الف) 25 شریک امتحان طلبہ درجہ کتب پر مدرسہ کا ایک نگران کا استحقاق ہو گا، 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 ضمیمنی 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 ہو گا۔ نگران اعلیٰ مقرر کرنے کے لئے جوزیاہ موزوں ہو، مدرسہ / جامعہ اس کی تصریح کرے۔ وفاق کی امتحانی کمیٹی کو مکمل اختیار ہو گا 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۔

مرکزاً 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 نگران 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 کا پیوں پر دستخط کرنے کا مجاز بھی ہو گا اور انہی اوصاف کا حامل ہو گا جو نگران اعلیٰ کے لئے ملحوظ رکھی گئی ہیں۔

(15) ... وفاق کے ضابطہ کے مطابق نگران و ممتحن کے نام مدارس دفتر وفاق 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 معذرت خواہ ہو گا۔

معتمد کا تقرر

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

- (2)... نگران اعلیٰ کو اصولی طور پر معتمد نہیں بنایا جائے گا۔ البتہ نگران اعلیٰ اپنے سٹر کا پرچہ مسؤول سے روزانہ وصول کر سکتا ہے، لیکن اضافی حق الخدمت کا مستحق نہیں ہو گا۔ معاون نگران کو بھی صرف ناگزیر صورت میں اپنے سٹر کے علاوہ معتمد بنایا جاسکتا ہے اور اس صورت میں وہ اضافی حق الخدمت کا مستحق ہو گا۔
- (3)... بنین کی حل شدہ جوابی کا پیاں دفتر وفاق کوارسال کرنے کا ذمہ دار نگران اعلیٰ ہے جبکہ بنات کی حل شدہ جوابی کا پیوں کی ترسیل 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 شبانہ روز کاوشوں کا بہت بڑا حصہ ہے۔ جس سے مقصود یہ ہے کہ قبل از وقت کسی سوال کا افشاء نہ ہو۔ مسؤول 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 اصلاحی مسولین کو سپرد کیے جائیں گے۔ (2)... مسؤول 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 مرکز 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۔

معائشہ کار، کاتقرر

(1)... بین الاضلاع یا صوبائی سطح پر مرکز کا معائشہ کرنے والے مستقل معائشہ کار مردو خواتین کا تقرر نظام اعلیٰ یا صوبائی نظام کرے گا، جہاں رکن عاملہ / رکن امتحانی کمیٹی موجود ہو تو انہیں معائشہ کار بنایا جائے گا۔ جہاں یہ حضرات موجودہ

ہوں، یا ان تمام یا بعض مرکز میں وہ نہ پہنچ سکیں، تو کسی اور معتبر اور با اثر شخصیت کو معائنه کا رمقرر کیا جا سکتا ہے۔ جن کا معائنه کرنا موثر ثابت ہو۔

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

(3)... مسئول بنین کے مرکز کا معائنه خود کرے گا اور بنا ت کے مرکز کا معائنه کرنے کے لئے کسی معتمد خاتون کو مقرر کرے گا۔ اگر مسئول اپنے دائرہ مسئولیت کے تمام مرکز میں خود نہ پہنچ سکے تو ایسے مرکز کے لئے کسی معتمد و موقر شخصیت کو بمشورہ صوبائی ناظم معائنه کا رمقرر کرے گا اور معائنه کا ناظم بھی طے کرے گا۔

امتحانی فائل درجہ کتب

(1)... درجہ کتب کے امتحان کے اختتام پر گران اعلیٰ سنظر کی فائل مسئول کے حوالے کرے اور مسئول ”دفتر وفاق“ 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 وفاق کو بھوائے گا۔

ہدایات برائے طلبہ و طالبات

بابت امتحانات و فاق 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 (جود دستخط داخلہ فارم پر کیے ہوں) کریں۔ نیز جوابی کاپی کا نمبر بھی واضح لکھیں۔
- (6)... بطاقة الکراستہ کو صحیح پر کریں۔ رقم الجلوس درست لکھیں۔ رول نمبر غلط ہونے کی صورت میں نتیجہ سے محروم کیا جا سکتا ہے۔
- (7)... جوابی کاپی کا کوئی ورق یا اس کا کوئی حصہ ہرگز نہ پھاڑیں۔ 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)... پرچہ 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 جوابی 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 ارکین 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 ہو گی۔

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 یو میہ ہو گا حفظ کے ممتحن کا دو طرفہ سفر خرچ 600 روپے یو میہ اور یک طرفہ 10 کلومیٹر سے زائد سفر کی صورت میں فی کلومیٹر 15 روپے کے حساب سے ادائیگی ہو گی۔ یہ زیادہ سفر خرچ کی حد ہے تاہم اس سے کم سفر کی صورت میں حقیقی سفر خرچ 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 کراہی خرچ ہونے کی صورت میں مسئول کی سفارش پر ادا کیا جائے گا۔ نگران خواتین کے ساتھ آنے والے محروم کو صرف دو مرتبہ آمد و رفت کا کراہی ادا کیا جائے گا۔

(2)... معاون خصوصی نگران اعلیٰ کا حق الخدمت نگران اعلیٰ کے حق الخدمت سے تین سوروپے کم ہو گا، چنانچہ موجودہ شرح کے لحاظ سے اس معاون 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 معاون 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 معاون نگران کے مساوی حق الخدمت (4560 روپے) دیا جائے گا۔ جبکہ 5 سے زائد مرکز کی صورت میں فی مرکز 10 روپے اضافی حق الخدمت کا حق دار ہو گا۔ 3 سے 5 مرکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے اور جوابی کاپیاں بھی وصول کرنے کی صورت میں 6080 روپے حق الخدمت ادا کیا جائے۔ جبکہ 5 سے زائد مرکز کی صورت میں فی مرکز 680 روپے اضافی حق الخدمت کا حقدار ہو گا۔

(3) ... دیہی علاقوں میں تیس کلومیٹر 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۔ دیہی علاقوں میں تیس کلومیٹر سے زائد فاصلے پر جو معتمد سوالیہ پرچہ پہنچاتا 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 مرکز کیلئے الگ الگ معتمد مقرر نہ کیا جائے۔ اور معتمد کو حقیقی سفر خرچ ادا کیا جائے گا۔

مرکز کے معاشرہ کا حق الخدمت

☆ مرکز کا معاشرہ کرنے والے مردو خواتین کا حق الخدمت 1350 روپے یومیہ ہو گا۔ وفاق کے عہدیداران، ارکین مجلس عاملہ و امتحانی کمیٹی کے ارکین اگر مرکز کا معاشرہ 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 تادس مرکز 28390 روپے اور بیس مرکز تک 40560 روپے ہے۔ مزید اضافی مرکز پر 850 روپے فی مرکز ہے۔ جبکہ مسئولین حفاظ کا حق الخدمت 28390 روپے ہے۔

امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار

حضرت ناظم اعلیٰ مدظلہم نے فرمایا کہ مسؤولین کے اخراجات کی ادائیگی کے لیے پہلے علاقائی معاون ناظم اور پھر صوبائی ناظم کی تصدیق کی شرط کے حوالے سے سے مسؤولین 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۔

مسولین 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 مسول کے اکاؤنٹ میں امتحان سے ایک ہفتہ قبل بھجوائی جائے گی۔ البتہ جن مسولین کی رقومات زیادہ ہوں تو ان کی رقوم دو یا تین ٹرانزیکشن کے ذریعے بینک اکاؤنٹ میں منتقل کی جائے۔

(2)... مسول وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرنے کا پابند ہو گا۔ 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 25 تعداد پر اور ضمی 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۔ امتحان حفظ میں فی ممتحن یومیہ تعداد طلبہ 25 سے ہے۔

(4)...نگران عملہ، معتمدین اور ممتحین حفظ کے اخراجات کی ادائیگی وفاق کے بنائے گئے فارموں پر ہی ہوگی۔ 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)...مسئول کو درج ذیل اخراجات کی اجازت ہوگی۔ ٹیلی فون، مرکز 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)...مسئول کے لیے امتحانی مرکز کے معائنہ کا الگ حق الخدمت نہیں ہوگا۔

(7)...گاڑی کا یومیہ رینٹ حلقة مسؤولیت (ضلع) میں 3000 روپے اور حلقة مسؤولیت کے ضلع سے باہر 4000 روپے ہے۔ یومیہ رینٹ کے ساتھ پڑوں اور ٹول پلازوں کے اخراجات ادا کیے جائیں گے، پڑوں 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، مسئول کے حوالے کرے۔ مسئول وفاق اس صفحہ کے بغیر معتمد کو حق الخدمت کی ادائیگی نہ کرے۔ خالی نیچ جانے والی جوابی کاپیاں مسئول اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر وفاق کو بھیج دیں۔

فہرست اخراجات فارمہائے حق الخدمت

| تفصیل فارم | شمار |
|--|------|
| گوشوارہ اخراجات سالانہ و ضمنی امتحان (M-1) | 1 |
| گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ و ضمنی امتحان (M-2) | 2 |
| گوشوارہ امتحانی مرکز کتب (M-3) | 3 |
| فارم حق الخدمت نگران عملہ (M-4) | 4 |
| گوشوارہ امتحانی مرکز حفظ (M-5) | 6 |
| فارم حق الخدمت ممتحین حفظ (M-6) | 7 |
| گوشوارہ معتمدین مرکزاً 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 مسولین (M-11) | 14 |



وفاق المدارس العربية پاکستان

گوشوارہ اخراجات سالانہ / ضمی امتحان 144 ھـ 202ء

صلح / علاقہ:

مسئول آئی۔ڈی

نام مسئول:

| ملف نمبر | رقم | تعداد نگران علمہ | تعداد | تفصیل | نمبر شمار |
|-----------|-----|------------------|-------|---|-----------|
| ملف نمبر: | | میزان | میزان | میزان | میزان |
| ملف نمبر: | | | | مراکز کتب بنین | 1 |
| ملف نمبر: | | | | مراکز کتب بنات | 2 |
| ملف نمبر: | | | | معتمدین امتحانی مراکزاً متحان | 3 |
| ملف نمبر: | | | | مراکز کے معائنه کے اخراجات | 4 |
| ملف نمبر: | | | | امتحانی اخراجات حفظ | 5 |
| ملف نمبر: | | | | متفرق اخراجات کے لیے گوشوارہ نمبر 2 پر کریں | 6 |
| ملف نمبر: | | | | حق الخدمت مسئول | 7 |
| ملف نمبر: | | | | میزان اخراجات | |
| ملف نمبر: | | | | دفتر وفاق سے ایڈوانس شدہ وصول رقم | |
| ملف نمبر: | | | | بقیہ رقم بذمہ وفاق / بذمہ مسئول | |

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 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 اصل بل اف کرنا ضروری ہے۔



گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ / ضمی امتحان 1444ھ 202ء

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

| 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 فاکل امتحانی مرکز علاقہ | | ملف نمبر: |
| 5 | بینک و دھولڈنگ ٹکس | | ملف نمبر: |
| 6 | دیگر اخراجات | | ملف نمبر: |
| 7 | ڈاک خرچ | | ملف نمبر: |
| میزان متفرق اخراجات | | | |

دستخط مسئول / امیر

گوشوارہ کے ساتھ اصل بل لف کرنا لازمی ہے۔



وفاق المدارس العربية پاکستان
گوشوارہ امتحانی مراکز حفظ القرآن الکریم

سالانہ / دینی امتحان 144 ھ 202ء

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

| نمبر شمار | نام سٹر مع پڑہ | سترنبر | کل ادائیگی | بل نمبر |
|-----------|----------------|--------|------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



وَفَاقُ الْمَدَارِسُ الْعَرَبِيَّةُ بَالْكُشَّانُ

M:7

گوشوارہ معتمدین مراکز امتحان

صلح / علاقہ:

مسئول آئی۔ ڈی

نام مسئول:

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

دستخط مسئول / امیر



فارم حق الخدمت معتمد سالانہ / اضمونی امتحان 144هـ 202ء

صلح / علاقہ:

مسئول آئی۔ڈی

نام مسئول:

| کالم نمبر: 2 | کالم نمبر: 1 | نام سنتر مع پتہ | دان | تاریخ | نمبر شمار |
|--------------|------------------|---------------------|--------|-------|-----------|
| سفر خرچ | وصولی جوابی کاپی | سوالیہ پرچے پہنچانا | ہفتہ | | |
| | | | التوار | | |
| | | | پیغمبر | | |
| | | | منگل | | |
| | | | بدھ | | |
| | | | جمعرات | | |
| | | حق الخدمت | | | |
| | | صیزان | | | |

دستخط مسئول امہردستخط معتمد

ضابطے

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| 1 | ایک یادو مرکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے پر 3040 روپے | 3 سے 5 مرکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے پر معاون غیر ان کے مساوی 4560 روپے | 3 سے 5 مرکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے پر + جوابی کاپیاں وصول کرنے پر 6080 روپے | 2 | ایک سے دو مرکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے اور حل شدہ جوابی کاپیاں وصول کرنے پر 4560 روپے |
| 3 | | | | | |

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



وفاق المدارس العربية پاکستان

فارم حق الخدمت معاشرہ کار

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

سالانہ امتحان 144^ھ 202^ء

موباکل نمبر _____

نام عہدیدار:

مدرسہ:

بینک برائج کوڈ: _____ شہر:

اکاؤنٹ نمبر:

| میزان | ٹول پلازہ | پڑول | بیمه سینٹ کار | بیمه حق الفرمت | تعداد مراکز | نام مرکز | تاریخ | دن |
|-------|-----------|------|------------------|-------------------|----------------|----------|-------|-------|
| | | | | | | | | ہفتہ |
| | | | | | | | | اوار |
| | | | | | | | | عمر |
| | | | | | | | | منگل |
| | | | | | | | | بھر |
| | | | | | | | | جمرات |
| روپے | | | | | | | | میزان |

نوٹ: جن مرکز کا معاشرہ کیا ہے اس کی تفصیلی رپورٹ لف کریں۔

مسئول کو اپنے حلقے میں امتحانی مرکز کے معاشرہ کا حق الخدمت نہیں ملے گا۔

دستخط مسئول امہر

دستخط معاشرہ کار



وفاق المدارس العربية پاکستان

فارم برائے ادائیگی سفر خرچ عہدیداران

نام: _____
عہدہ: _____

مدرسہ: _____
مقصد سفر: _____

تاریخ آمد: _____
از _____ تا _____

تاریخ واپسی: _____
از _____ تا _____

اکاؤنٹ نمبر: _____
بینک برائی کوٹی: _____ شہر: _____

| نمبر شمار | تفصیل اخراجات | رقم |
|-----------|--|-----|
| 1 | سفر خرچ بذریعہ ہوائی جہاز | |
| 2 | سفر خرچ بذریعہ کار (یومیہ ریزٹ کار) (تعداد ایام) | |
| | پڑول خرچ + ٹول پلازہ (اصل بل لف کرنا لازم ہے) | |
| 3 | کل مسافت ؟ کلو میٹر تحریر کریں () | |
| 4 | سفر خرچ بذریعہ بس اٹرین | |
| 5 | مقامی سفر خرچ بذریعہ کار / رکشہ / اوگن 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:



وفاق المدارس العربية پاکستان

فارم حق الخدمت مسئولین

سالانہ امتحان 144^ھ 202^ء

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

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

| نمبر شمار | امتحانی مرکز | تعداد امتحانی مرکز | حق الخدمت |
|-----------|--------------|--------------------|-----------|
| 1 | بنیں | | |
| 2 | بنات | | |
| 3 | شعبہ حفظ | | |
| 4 | میزان | | |

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

مسئول شعبہ حفظ حق الخدمت: 28390 روپے ہو گا۔

جن مسئولین کے پاس دونوں شعبوں کی مسؤولیت ہو گی ان کو درجہ حفظ کا نصف حق الخدمت (14195) روپے ادا کیا جائے گا۔

ضمیمنی 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 / مہر

انضباطی کارروائی سے متعلق فارم

امتحانی مرکز میں دوران امتحان انضباطی کارروائی سے متعلقہ فارم

| تفصیل فارم | شمار |
|---|------|
| انضباطی کارروائی (ایک ورق دو طرف) | 1 |
| یومیہ رپورٹ (چھ اوراق) | 2 |
| گوشوارہ یومیہ اندر اجات (ایک ورق) | 3 |
| زائد اوراق لینے والے طلبہ / طالبات کے کوائف فارم نمبر 13 (تین اور اق دو طرفہ) | 4 |
| یومیہ حاضری نگران عملہ ضمیمہ نمبر 1 (ایک ورق) | 6 |
| فارم حق الخدمت نگران عملہ (ایک ورق) M-4 | 7 |
| فارم برائے اندر اج جوابی کا پیاس ضمیمہ نمبر 3 (ایک ورق) | 9 |
| فارم برائے فراہمی جوابی کا پیاس ضمیمہ نمبر 4 (ایک ورق) | 10 |

باب چہارم

انضباطی کارروائی

امتحانات و فاق المدارس العربیہ پاکستان

نام نگران اعلیٰ:

نام سنٹر: سنٹر نمبر:

ضروری ہدایات

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

☆ اگر کسی طالب علم سے متعلق کوئی رپورٹ ہو تو طالب علم کا روپ 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 پرچے 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 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 منوع ہے، نگران اس پر عملدرآمد کے پابند ہیں۔ البتہ نگران اعلیٰ کو امتحانی مقاصد کے لئے اس کی اجازت ہے۔

☆ مقطوع اللاحیہ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطع والی طالبات نیز تبادل 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 سنتھلوں سے رپورٹ تیار کریں۔ نیز جو تبادل پکڑا جائے اس کے بھی مکمل کوائف درج کیے جائیں۔

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

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

دراساتِ 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 جسٹریشن کارڈ/شناختی کارڈ/ب فارم چیک کرنا لازم ہے۔

☆ تبادل، 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 تادبی کارروائی ہوگی۔

☆ دراساتِ دینیہ سال اول کے طلبہ/طالبات کو وضع قطع 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 بندل پر سنٹر کا نمبر ضرور تحریر فرمائیں۔

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

☆ دراساتِ 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 جوابی کاپی پر کتاب اور درجہ کا نام تحریر کرنے کا پابند بنائیں۔ بطاقۃ الکراسہ کے علاوہ جوابی کاپی یا اضافہ شیٹ پر کسی جگہ سنٹر کا نام لکھنایا سنٹر 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 الکراستہ پر توقع 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 بطاقة الکراستہ 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 الخدمت 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“ (ضمیمه نمبر 3) والے صفحہ میں درج کریں اور امتحان کی تکمیل پر اپنے سخنطلوں 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۔ خالی فتح جانے والی جوابی کاپیاں مسئول اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر وفاق کو بھیج دیں۔

☆ امتحانی مرکز کو جوابی کاپیوں / زائد اور اقل وصول نہ ہونے یا کم ملنے کی صورت میں ضمیمه نمبر 4 ”فارم برائے فرائی جوابی کاپیاں / زائد اور اقل“ کے ذریعے مسئول وفاق سے وصول کریں۔ یہ تفصیل امتحان کی تکمیل پر معتمد کے ذریعہ مسئول 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 یو میہ تعداد درج کریں۔

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

یومیہ رپورٹ امتحانی مرکز

نام امتحانی مرکز _____
مرکز نمبر _____

نام گران اعلیٰ مع پڑتال _____

تاریخ ہجری _____ تاریخ عیسوی _____ بروز _____

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

دستخط معاون گران دستخط معاون گران دستخط مہتمم انتظام تعلیمات امتحانی مرکز

دستخط گران اعلیٰ

نوٹ: امتحانی مرکز کے مہتمم انتظام تعلیمات کے دستخط صرف مقطوع اللحیہ، متداول یا پرائیویٹ کی روپورٹ میں لیے جائیں۔

کیفیت امتحان

(گوشوارہ یومیہ اندر اجات)

پرچہ

تاریخ

شرکاء امتحان کی جوابی کا پیوں کی درجہ وار یومیہ تعداد کا اندر ارج

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

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

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

و تنظیمگران اعلیٰ:

ضمیمه نمبر: 1

وفاق المدارس العربية پاکستان

یومیہ حاضری نگران عملہ

نام انتخابی مرکز _____ توقعات _____ ضلع _____

| نمبر شمار | نام مع پتہ | ورقة اولی | ورقة ثانیہ | ورقة ثالثہ | ورقة رابعہ | ورقة خامسہ | ورقة سادسہ |
|-----------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نام بمعہ پتہ میں نگران عملہ اپنا نام اور مدرسہ کا پتہ لکھیں جبکہ توقعات کے خانوں میں روزانہ و تنظیک کریں۔
 (نگران عملہ کی حاضری کی نقل نگران اعلیٰ کے بل کے ساتھ فرمائنا لازم ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہ ہوگی)

فارم بروائے اندراج جوابی کاپیاں

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

استعمال شدہ کاپیوں کی تفصیل روزانہ درج کریں

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

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 پُر کر کے متعلقہ مسئول وفاق / معتمد سے مطلوبہ تعداد میں جوابی کاپیاں / زائد اوراق طلب فرمائیں۔

مرکز نمبر

نام امتحانی مرکز

سالانہ امتحان..... 144..... مطابق..... 202..... 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۔

زائد اوراق کی مطلوبہ تعداد

جوابی کاپیوں کی مطلوبہ تعداد

تاریخ.....

نام نگران اعلیٰ.....

برائے استعمال مسئول وفاق

ذکورہ 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 کردیئے گئے ہیں تفصیل درج ذیل ہے:

| تاریخ | دن | از سیریل نمبر | تاتا | تعداد جوابی کاپی | تعداد زائد اوراق |
|-------|--------|---------------|------|------------------|------------------|
| | ہفتہ | | | | |
| | التوار | | | | |
| | پیغمبر | | | | |
| | 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 مسئول وفاق کے حوالے کرے۔

تاریخ.....

دستخط نگران اعلیٰ.....

دستخط نگران اعلیٰ.....

ضمیمه نمبر: 2

دعاۃ المدارس العربیہ پاکستان

مختین حفظ کی حاضری

یومیہ حاضری مختین حفظ

یومیہ دستخط حاضری

صلح

نام امتحانی مرکز

| نمبر شمار | نام مختین مع پتہ | مختین / عہدہ مختین اعلیٰ | 1 | 2 | 3 | نمبر شمار |
|-----------|------------------|--------------------------|---|---|---|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

نام مع پتہ میں مختین حفاظ اپنا نام اور مدرسہ کا پتہ لکھیں جبکہ یومیہ حاضری کے خانوں میں روزانہ دستخط کریں۔

(مختین حفاظ کی حاضری، ان کے مبلغ کے ساتھ لف کرنا لازم ہے، اس کے بغیر ادا یگی نہ ہوگی)

ہدایات برائے طلب و طالبات سالانہ امتحان 1445ھ (2024ء)

- (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 رول نمبر سلپ ہمراہ لائیں اور امتحان کے آخری دن تک اپنے پاس محفوظ رکھیں۔
- (3) شناختی کارڈ یا جسٹیشن کارڈ یا بفارم بھی 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 (جود سخنخط داخلہ فارم پر کیے ہوں) کریں۔ نیز جوابی کاپی کا نمبر بھی واضح لکھیں۔
- (6) بطاقة الکراستہ کو صحیح پر کریں۔ رقم الجلوس درست لکھیں۔ رول نمبر غلط ہونے کی صورت میں نتیجہ سے محروم کیا جا سکتا ہے۔
- (7) جوابی کاپی کا کوئی ورق یا اس کا کوئی حصہ ہرگز نہ پھاڑیں۔ نیز انداز اور ارقام بھی جوابی کاپی کے ساتھ مسلک 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 کپڑا گیا تو پرچہ کا عدم ہوگا۔ چاہے کتاب سے متعلق ہو یا نہ ہو۔ نیز اس سے استفادہ کیا ہو یا نہ ہو۔
- (10) جو طالب علم جوابی 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) مگر ان عمل کے اراکین آپ کے اساتذہ میں سے ہی ہیں۔ ان کا تذلل سے احترام کریں۔
- (13) امتحانی ہال میں موبائل فون، ہیڈ فون، سارث واقع لانا منع ہے۔ خلاف ورزی کی صورت میں موبائل ضبط کیا جائے گا۔ دوران پرچہ موبائل کپڑا گیا تو پرچہ کا عدم ہوگا۔
- (14) مقطوع الحیہ اپرائیویٹ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطعی و ای 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۔

فارم حق الخدمت گمراں عملہ اتحانی مرکز کتب سالانہ اور حینی اتحان ۱۴۴ھ ۲۰۲۰ء

نام مدرسہ پڑھنے:
 نام مسئول و نئی:
 نئی آئی-ڈی:

نام مدرسہ پڑھنے:
 تعداد دنام
 حق الخدمت
 سفر خرچ
 میران
 دینخدا صولی
 میران
 موبائل نمبر
 نام مدرسہ پڑھنے:
 نام گمراں
 نام شمار

دستخط مسئول بمحض مہر:
 دستخط گمراں اعلیٰ:

دستخط گمراں اعلیٰ: