

ضروری ہدایات برائے مدارس

- (1) تمام رقوم بذریعہ ڈرافٹ ارسال کریں۔ ڈرافٹ نہ بننے کی صورت میں منی آرڈر فارم نیچے دی گئی ہدایات کے مطابق پہ کریں۔ منی آرڈر فارم کے سب سے نچلے حصہ (کوپن والی جگہ) پر قسم بھیجنے کی مکمل تفصیل لکھیں۔ منی آرڈر فارم کے دوسری طرف نچلے حصے (منی آرڈر بھیجنے والے کا نام اور پتہ) کی جگہ پر مدرسہ کا مکمل پتہ اور الماق نمبر درج کریں۔ کوشش کی جائے کہ مدرسہ کا پتہ لکھا جائے کہ گھر کا پتہ۔
- (2) لفافے میں نقدر قسم ہر گز نہ بھیجن۔ ڈرافٹ یا منی آرڈر کا کوپن اور کوائف نامہ داخلہ فارم کے ساتھ لفاف کریں۔ ورنہ داخلہ مسترد کر دیا جائے گا۔
- (3) بعض مدارس کئی مدارس کی رقم اکٹھی ارسال کرتے ہیں۔ انہیں چاہئے کہ ہر مدرسہ اپنی رقم اور کوائف نامہ علیحدہ دفتر کو ارسال کرے۔
- (4) بعض مدارس اصل ڈرافٹ کی وجہ پر کوپن ارسال کرتے ہیں اصل ڈرافٹ بمحض کوائف نامہ ارسال کریں اور داخلہ فارم اور ڈرافٹ اکٹھی ہی ارسال کریں۔ بعض مدارس رقوم بذریعہ ٹیٹی / آن لائن کیش کے ذریعے بھیجتے ہیں جس کا ثبوت وفاق کو ارسال نہیں کیا جاتا۔ ٹیٹی / آن لائن کیش کے لئے اصل رسید بمحض کوائف نامہ دفتر کو ارسال کرنا لازمی ہے۔

ہدایات برائے الماق/ترقی الماق

- (5) نئے الماق/ترقی الماق کے لئے الماق فارم کے ساتھ مطلوب درج کی الماق فیں، سالانہ فیں اور ماہنامہ وفاق کی قیمت بیک وقت (بذریعہ ڈرافٹ) بھیجنا ضروری ہے۔
- (6) ترقی الماق سے مراد یہ ہے کہ مدرسہ کا الماق پہلے درجہ مخفیظ / متوسطہ یا ثانویہ یا عالیہ میں تھا اور اب اس سے اگلے درجہ میں ترقی الماق کروانا چاہتے ہیں۔ ترقی الماق کی فیں درج ذیل ہے۔
- حفظ / متوسطہ سے درجہ ثانویہ (200) ثانویہ سے عالیہ (800) عالیہ سے عالیہ (500) سورہ پے ہوگی۔
- (7) ترقی الماق کروانے والے حضرات سے گزارش ہے کہ کم ریج الاول سے پہلے اپنے مدرسہ کا ترقی الماق کروالیں
- (8) درجات گذب میں الماق کرانے والے مدارس معائینہ پورٹ میں معائینہ لندنہ سے اپنے قریبی منشی سفارش بھی لکھوائیں۔
- (9) ترقی الماق والے مدارس الماق فارم اور فیسوں کے ساتھ سابقہ درجہ کی اصل سند الماق بھیجن۔
- (10) تبدیلی نام یا تبدیلی ایڈریس کے لئے بھی سابقہ (اصل) سند الماق دفتر وفاق جمع کرنا ہوگی اور مسئول کی تصدیق بھی ضروری ہے۔
- (11) مدرسہ کی تبدیلی نام، تبدیلی ایڈریس یا الماق سند کی گمشدگی کی صورت میں متعلقہ درجہ الماق کی ڈبل فیں ادا کرنا ہوگی۔