

وفاق المدارس العربیہ پاکستان کا دفتری نظم

دینی مدارس کے عظیم الشان وفاق کے دفتری نظام کے بارے میں معلوماتی رپورٹ

تحریر: محمد سیف اللہ نوید

معاون ناظم مرکزی دفتر وفاق

(5) شعبہ امتحانات.....

وفاق المدارس العربیہ پاکستان ایک امتحانی بورڈ ہے اور شعبہ امتحانات ہی کسی امتحانی بورڈ کا بنیادی شعبہ ہوتا ہے۔ اس طرح شعبہ امتحانات ”وفاق“ کے لئے ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتا ہے۔ الحمد للہ اقیام وفاق سے اب تک تسلسل کے ساتھ ”وفاق“ کے تحت امتحانات کا انعقاد ہو رہا ہے۔

ابتداء میں وفاق کے کام کا حجم بہت کم تھا۔ 1960ء میں ”وفاق“ کے تحت عالمیہ بینین کا پہلا امتحان منعقد ہوا جس میں 231 طلبہ نے شرکت کی۔ لیکن اکابرین کی محنت سے رفتہ رفتہ مدارس بشمول شانجھائے ملحق ہیں۔ سال 2015/1436ھء میں ”وفاق“ کے ساتھ ملحق ہوتے گئے اور وفاق کی اہمیت میں اضافہ ہوتا چلا گیا اور اس وقت ”وفاق“ کی عالمی حیثیت سب کے سامنے عیاں ہے۔

اس وقت ”وفاق“ کے ساتھ 20618 مدارس بشمول شانجھائے ملحق ہیں۔ سال 1436ھ/2015ء میں ”وفاق“ کے تحت تمام درجات میں 265795 طلبہ و طالبات کے داخلے وصول ہوئے۔ جن میں سے 250894 نے امتحانات میں شرکت کی۔ جن کے لئے 11691 امتحانی مراکز قائم کئے گئے۔ ان مراکز میں 110076 امتحانی عملہ مقرر ہوا۔

الحمد للہ! وفاق کا امتحانی نظم ایک مثالی نظم ہے۔ پورے ملک کے ملحق مدارس کے تمام درجات کے طلبہ و طالبات کا امتحان ایک ہی وقت میں منعقد ہوتا ہے اور امتحان کے انعقاد سے ایک ماہ کے اندر نتائج کا اعلان کیا جاتا ہے۔ اس وقت ”وفاق“ کے تحت چوبیس درجات کے امتحانات منعقد ہو رہے ہیں۔

بنات		بچے	
درجہ	نمبر شمار	درجہ	نمبر شمار
عالمیہ سال اول	13	عالمیہ سال اول	1
عالمیہ سال دوم	14	عالمیہ سال دوم	2
عالمیہ سال اول	15	عالمیہ سال اول	3
عالمیہ سال دوم	16	عالمیہ سال دوم	4
ثانویہ خاصہ سال اول	17	ثانویہ خاصہ سال دوم	5
ثانویہ خاصہ سال دوم	18	ثانویہ عامہ	6
ثانویہ عامہ	19	متوسطہ	7
تحفیز القرآن الکریم	20	تحفیز القرآن الکریم	8
تجوید للحفظات	21	تجوید للحفظ	9
تجوید للعلماء	22	تجوید للعلماء	10
دراسات دینیہ سال اول	23	دراسات دینیہ سال اول	11
دراسات دینیہ سال دوم	24	دراسات دینیہ سال دوم	12

شعبہ امتحانات میں ہر درجہ پر ایک ذمہ دار مقرر ہے، جو اپنے متعلقہ درجے کے تمام امور کی انجام دہی کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ جس میں داخلہ فارموں کی وصولی سے لے کر اسناد کی ترسیل تک تمام امور شامل ہیں۔

شعبہ امتحانات کی ذمہ داریاں و خدمات.....

وصولی داخلہ.....

امتحانات کا پہلا مرحلہ داخلہ کا ہے۔ ”وفاق“ کے تحت داخلے کیم ربیع الاول سے شروع ہوتے ہیں۔ سب سے پہلے مدارس کی طرف سے موصول ہونے والے داخلہ فارموں کو درجہ وار الگ کیا جاتا ہے۔

داخلہ فارموں کی جانچ پڑتال.....

فارموں کو الگ کرنے کے بعد ان کی جانچ پڑتال شروع ہوتی ہے۔ ہر طالب علم کا سابقہ ریکارڈ چیک کیا جاتا ہے۔ بنین کے درجات میں وقفوں کا بھی خیال رکھا جاتا ہے اور طلبہ کی تصاویر اسکین کر کے کمپیوٹر میں ان کے رول نمبروں سے منسلک کی جاتی ہیں۔ بعض قواعد و ضوابط تو یکساں ہوتے ہیں جبکہ بعض ضوابط مختلف درجات میں الگ الگ ہوتے ہیں۔ ہر درجہ کا ذمہ دار اپنے متعلقہ قواعد و ضوابط کی پابندی کا لحاظ رکھتے ہوئے فارموں کی جانچ پڑتال مکمل کرتا ہے۔ اس دوران ناقص پائے جانے والے داخلہ فارم تکمیل کے لئے مدارس کو واپس بھجوائے جاتے ہیں۔

مراکز امتحان کا قیام اور داخلہ فارموں کا اندراج.....

”وفاق“ ہر ادارہ کو الحاق نمبر جاری کرتا ہے جس کے تحت اس کا جملہ ریکارڈ محفوظ کیا جاتا ہے۔ حسب ضابطہ امتحانی مراکز قائم کیے جاتے ہیں۔ ان مراکز میں الحاق نمبر کے تحت ہر درجہ کے داخلہ فارموں کی تعداد الگ الگ درج کی جاتی ہے۔ بعد میں مراکز کی فہرست مسؤلین کو بھجوا کر ان کی آراء کی روشنی میں امتحانی مراکز حتمی کیے جاتے ہیں۔

رول نمبروں کا اجراء و ترسیل.....

حتمی جانچ پڑتال، مراکز کے حتمی تعین کے مراحل سے گزر کر رگلا مرحلہ کمپیوٹر میں رقم الجھوس (رول نمبر) کے اجراء کا ہوتا ہے۔ اس میں الحاق نمبر اور مرکز نمبر کے ساتھ ساتھ علاقائی و صوبائی ترتیب کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ 10 رجب المرجب تک تمام مدارس کو رول نمبر سلیپ بھجوا دی جاتی ہے۔

امتحانی مراکز کا تعین.....

امتحانی مراکز حتمی ہونے کے بعد ہر امتحانی مرکز کے مہتمم صاحب کو بذریعہ خط امتحانی مرکز کے متعین ہونے کی اطلاع دی جاتی ہے۔ اس خط کے ساتھ امتحانی مرکز میں شامل مدارس کی فہرست بمع درجہ وار تعداد طلبہ و طالبات بھی بھجوائی جاتی ہے۔ سال 1436ھ میں مراکز کی تعداد 1691 تھی۔

نگران عملہ کے تقرر ناموں کی ترسیل.....

حسب ضابطہ ہر امتحانی مرکز پر ایک نگران اعلیٰ اور تعداد کے تناسب سے معاون نگران مقرر کیے جاتے

ہیں۔ مسؤلین کی تجاویز کی روشنی میں حتمی ہونے والے معاونین اور نگران اعلیٰ کو تقرر نامے ارسال کیے جاتے ہیں۔

امتحانی مراکز کی فائلوں کی ترسیل.....

ہر نگران اعلیٰ کو اس کے متعلقہ امتحانی مرکز کی فائل بھجوائی جاتی ہے۔ جس میں امتحانی نظم سے متعلق تفصیلی ہدایات، جدول الاختبار (ڈیٹ شیٹ)، طلبہ / طالبات کے درجہ وار کشف الحضور، نشست کارڈ، یومیہ رپورٹ کے اوراق، زائد اوراق کا اندراج، جوانی کاپیوں کی تعداد اور حق الحدیث کی ادائیگی کا بل شامل ہوتا ہے۔ امتحانی مرکز میں شامل مدارس کی فہرست اور نگران عملہ کی مکمل فہرست بھی اس میں شامل ہوتی ہے۔ امتحانی مرکز کے نظم کا دار و مدار اسی فائل پر ہوتا ہے۔

جوانی کاپیوں کی ترسیل.....

”وفاق“ کی جوانی کاپیوں پر سیریل نمبر پرنٹ کیا جاتا ہے۔ سیریل نمبر کی ترتیب سے مراکز کو طلبہ / طالبات کی تعداد کے مطابق جوانی کاپیاں اور زائد اوراق بھجوائے جاتے ہیں۔ جوانی کاپیوں کے بنڈل کپڑے کے تھیلوں میں پیک کر کے، لاک لگا کر نگران اعلیٰ کے نام ارسال کیے جاتے ہیں۔ دوران امتحان ہر طالب علم کو جاری کی جانے والی جوانی کاپی کا نمبر کشف الحضور میں درج کیا جاتا ہے۔ نیز فائل میں جوانی کاپیوں کی بیلنس شیٹ ہوتی ہے۔ جس میں امتحان کے انعقاد پر نگران اعلیٰ جوانی کاپیوں کی تفصیل درج کر کے دفتر کو بھجواتے ہیں۔

امتحان کا انعقاد.....

بالآخر تمام مراحل سے گزرنے کے بعد حتمی مرحلہ یعنی امتحان کے انعقاد کا وقت آن پہنچتا ہے اور امتحان اپنی مقررہ تاریخوں میں منعقد ہوتا ہے۔ عموماً وفاق کے امتحانات رجب کے آخری ہفتے یا شعبان کے پہلے ہفتے میں منعقد ہوتے ہیں۔ الحمد للہ! وفاق کا امتحان کبھی بھی اپنی مقررہ تاریخوں سے موخر نہیں ہوا اور ہمیشہ نتائج کا اعلان بھی بروقت کر دیا جاتا ہے۔

جوانی کاپیوں کی وصولی.....

امتحان کے بعد جوانی کاپیوں کی وصولی شروع ہو جاتی ہے جو کہ ہر امتحانی مرکز سے یومیہ بنیاد پر دفتر وفاق کو بھجوائی جاتی ہیں۔ دفتر میں روزانہ وصول ہونے والے پیکٹ کھول کر درجہ اور پرچہ وار جوانی

کاپیاں الگ الگ کی جاتی ہیں۔

فرضی نمبروں کا اجراء.....

ہر جوانی کاپی کے لئے ایک فرضی رول نمبر جاری کیا جاتا ہے۔ فرضی نمبر جوانی کاپی کے سرورق اور اس پر لگی ہوئی سلف پر لکھا جاتا ہے، اس کے بعد یہ سلف الگ کر لی جاتی ہے جس پر فرضی اور اصل دونوں رول نمبر لکھے ہوتے ہیں جبکہ جوانی کاپی پر صرف فرضی نمبر باقی رہ جاتا ہے۔ اس طرح درجہ کے ذمہ دار کے علاوہ کسی کو معلوم نہیں ہوتا کہ یہ کس کی جوانی کاپی ہے۔

مارکنگ کے لئے بنڈلوں کی تیاری.....

ہر کتاب کے پرچوں کے الگ الگ بنڈل مارکنگ کے لئے تیار کیے جاتے ہیں۔ یہ بنڈل فرضی رول نمبر کی ترتیب سے ہوتے ہیں اور ہر درجے کی یومیہ مقررہ مقدار کے مطابق بنڈل بنائے جاتے ہیں۔ اس کے بعد ان بنڈلوں کو بوروں میں پیک کر کے مارکنگ کے مقام پر پہنچایا جاتا ہے۔

پرچہ جات کی مارکنگ کا نظم.....

امتحان مکمل ہونے کے تین دن بعد مارکنگ عمل شروع ہوتا ہے اور 12 سے 14 ایام میں مکمل ہوتا ہے۔ مارکنگ کے لئے ملک بھر کے مدارس سے ماہر اساتذہ کو دعوت دی جاتی ہے۔ مسؤلین اور امتحانی کمیٹی کی سفارشات کی روشنی میں ان کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ امسال نو سو سے زائد ممتحنین نے مارکنگ میں حصہ لیا۔ چونتیس ممتحنین اعلیٰ مقرر تھے۔ مزید نگرانی کے لئے امتحانی کمیٹی بھی موجود ہوتی ہے۔ ہر درجہ کے پرچوں کی الگ الگ یومیہ تعداد مقرر ہوتی ہے۔ اسی کے مطابق ممتحنین کی مارکنگ کی یومیہ مقدار اور معیار کو بھی چیک کیا جاتا ہے۔ ممتحن اعلیٰ ہر ممتحن کی چیک کی ہوئی جوانی کاپیوں میں سے روزانہ چند پرچے چیک کرتے ہیں، اسی طرح امتحانی کمیٹی بھی حسب ضرورت چیک شدہ پرچوں کو دوبارہ ملاحظہ کرتی ہے۔ حضرت صدر وفاق دامت برکاتہم العالیہ اور حضرت ناظم اعلیٰ وفاق مدظلہم بذات خود مارکنگ کے نظم کی مکمل نگرانی فرماتے ہیں اور مارکنگ کے عرصہ میں یہاں قیام فرماتے ہیں۔ ممتحنین اعلیٰ اور امتحانی کمیٹی کا مشترکہ اجلاس یومیہ بنیاد پر ہوتا، جس کی صدارت حضرت صدر وفاق دامت برکاتہم العالیہ یا حضرت ناظم اعلیٰ وفاق مدظلہم فرماتے ہیں۔ اس اجلاس میں ممتحنین کی یومیہ کارکردگی پیش کی جاتی ہے۔ ناظم دفتر وفاق حسب ضرورت اصلاح طلب امور پر عملدرآمد کرواتے ہیں۔

ممتحنین حاصل کردہ نمبر کشف الدرجات پر منتقل کر کے چیک شدہ بنڈل بمع کشف الدرجات ممتحن اعلیٰ

کے حوالے کر دیتے ہیں۔ جہاں معاونین ان نمبروں کے اندراج اور میزان کو دوبارہ چیک کرتے ہیں اور مکمل تسلی کے بعد دفتر وفاق کے حوالے کرتے ہیں۔

نتائج کی تیاری.....

نتائج کی تیاری کے مرحلے میں سب سے پہلے کشف الدرجات پر معاونین کی مدد سے اصل رول نمبر درج کروائے جاتے ہیں۔ اصل رول نمبر اس سلسلے سے حاصل کیا جاتا ہے جس کو پہلے فرضی رول نمبر کے اجراء کے بعد جوابی کاپی سے الگ کیا جاتا ہے۔ اصل رول نمبر کے اندراج کے بعد ہر شعبہ کا ذمہ دار کشف الدرجات سے کمپیوٹر میں ہر طالب کے پرچہ وار الگ الگ نمبر درج کرتا ہے۔ یہ اندراج پورا سٹاف دن رات ایک کر کے مکمل کرتا ہے۔ اس کا پرنٹ نکال کر اصل کشف الدرجات کے ساتھ پروف ریڈنگ کی جاتی ہے۔ ان مراحل کے بعد آخر میں کشف الحضور (حاضری شیٹ) سے ہر طالب علم کی حاضری چیک کی جاتی ہے۔ اس کے بعد شعبہ آئی ٹی ان نتائج کو یکجا کر کے مرتب کرتا ہے اور ایک مرتبہ پھر نمبروں کے اندراج کو دوبارہ چیک کیا جاتا ہے۔

امتحانی رپورٹوں پر کارروائی.....

امتحانی مراکز سے موصول ہونے والی ہر فائل کو ملاحظہ کیا جاتا ہے۔ کسی بھی طالب علم یا طالبہ کے بارے میں دوران امتحان شکایت ہو تو اس کے جرم کے مطابق حسب ضابطہ کمپیوٹر میں رپورٹ درج کی جاتی ہے۔ اسی طرح مدرسہ کے بارے میں شکایت ہو تو اس کے خلاف بھی حسب ضابطہ تادیبی کارروائی عمل میں لائی جاتی ہے۔

تیس پوزیشنوں پر نظر ثانی.....

مجلس عاملہ و شورٹی کے فیصلے کے مطابق نتائج کے اعلان سے قبل ہر درجہ کی پہلی تیس پوزیشنوں پر دفتر از خوناظر ثانی کرتا ہے (اس کے بعد ان پر نظر ثانی نہیں ہوتی)۔ چنانچہ درجات کے ذمہ دار ان پہلی تیس پوزیشنوں کی لسٹ شعبہ آئی ٹی سے حاصل کر کے ان کے تمام پرچے بندلوں سے نکالتے ہیں۔ ممتحن اعلیٰ کی رائے کی روشنی میں سالانہ امتحان کے معیاری ممتحنین سے ان کے متعلقہ پرچوں پر نظر ثانی کروائی جاتی ہے۔ ممتحنین کو ہدایت کی جاتی ہے کہ نمبروں میں کمی و بیشی کی صورت میں اس کی وجہ بھی تحریر کریں۔ ممتحنین بعد از نظر ثانی دوبارہ کشف الدرجات مرتب کر کے دفتر کے حوالے کرتے ہیں۔ چنانچہ نظر ثانی شدہ نمبروں کو دوبارہ درج کیا جاتا ہے۔

نتائج کا اعلان.....

تیس پوزیشنوں کے نمبروں کے اندراج کے بعد شعبہ آئی ٹی دوبارہ نتائج کو اپ ڈیٹ کرتا ہے۔ اس کے بعد حتمی پوزیشنوں کی فہرست مرکزی و صوبائی سطح پر الگ الگ تیار کی جاتی ہے۔ نتائج کے اعلان کے لئے درجہ وار، صوبہ وار اور مجموعی اعداد و شمار کے گوشوارے تیار کیے جاتے ہیں۔ اس کے بعد حضرت صدر و فاق دامت برکاتہم اور حضرت ناظم اعلیٰ و فاق مدظلہم نتائج کا اعلان فرماتے ہیں۔ ”وفاق“ کے سالانہ نتائج کا اعلان شعبان کے آخری ہفتے میں یا یکم رمضان تک کر دیا جاتا ہے۔

نتائج کی ترسیل.....

نتائج کا اعلان ہوتے ہی تمام مدارس کے نتائج کی پرنٹنگ کی جاتی ہے۔ ہر درجہ کا ذمہ دار پرنٹ شدہ نتائج کو مدرسہ وار الگ الگ کر کے ان پر وفاق اور ناظم دفتر وفاق کی تصدیقی مہر ثبت کرتا ہے اور ذمین و بنات کے نتائج الگ الگ ہر مدرسہ کے لئے پیک کر کے ڈاک کے حوالے کیے جاتے ہیں۔ رمضان المبارک میں یہ مرحلہ مکمل ہو جاتا ہے۔

سالانہ امتحان کے پرچہ جات پر نظر ثانی.....

شوال المکرم میں پرچہ جات پر نظر ثانی کی درخواستیں وصول کی جاتی ہیں اور ان پر حسب ضابطہ کارروائی کے بعد درخواست دہندہ طلبہ و طالبات کے پرچے بنڈلوں سے نکال کر معتمدین کے حوالے کیے جاتے ہیں۔ جو کہ بعد از نظر ثانی نیا کشف الدرجات مرتب کر کے ذمہ داران کے حوالے کرتے ہیں۔ متعلقہ ذمہ دار نظر ثانی شدہ نمبروں کا کمپیوٹر میں اندراج کر کے اپ ڈیٹ کرواتا ہے۔ جس کے بعد نظر ثانی شدہ نتیجہ مدارس کو ارسال کر دیا جاتا ہے۔

ضمنی امتحان.....

ماہ شوال میں ہی ضمنی امتحان کے داخلے وصول کیے جاتے ہیں اور ذیقعدہ کے آخر میں ضمنی امتحان منعقد ہوتا ہے۔ سالانہ امتحان کی طرز پر ضمنی امتحان کا مکمل عمل دہرایا جاتا ہے اور ضمنی امتحان کے نتائج عید الاضحیٰ سے قبل مدارس کو ارسال کر دیے جاتے ہیں۔

اسناد و کشف الدرجات کی تیاری و ترسیل.....

سالانہ ضمنی امتحان میں کامیابی حاصل کرنے والی طلبہ و طالبات کی اسناد و کشف الدرجات کی پرنٹنگ کا

کام شوال المکرم سے شروع ہو کر ذوالحجہ میں مکمل ہوتا ہے۔ پرنٹنگ کے بعد ذمہ داران اپنے اپنے درجات کی اسنادوں کشف الدرجات کو چیک کرتے ہیں۔ کمی بیشی کی صورت میں شعبہ آئی ٹی سے رجوع کرتے ہیں۔ مدرسہ وار اسنادوں کشف الدرجات الگ الگ کر کے ان پر مہریں ثبت کرتے ہیں۔ مکمل اطمینان کے بعد ماہ محرم میں ہر مدرسہ کو اس کی اسناد جمع کشف الدرجات ارسال کی جاتی ہیں۔

آئندہ امتحان کے لئے داخلہ فارموں کی ترسیل.....

سالانہ امتحان کی اسناد کے ساتھ آئندہ امتحان کے لئے داخلہ فارم بھی بھجوائے جاتے ہیں۔ ہر مدرسہ کو درجہ وار مطلوبہ تعداد کے مطابق داخلہ فارم ارسال کیے جاتے ہیں۔ اس کے ساتھ ہی ایک سال کے کام کی تکمیل ہو جاتی ہے۔

(6) شعبہ ڈاک.....

دفتر وفاق میں آنے والی تمام ڈاک شعبہ ڈاک وصول کرتا ہے۔ ”وفاق“ سے ملحق اداروں کی ڈاک ان کے الحاق نمبر کے تحت درج کی جاتی ہے جبکہ غیر ملحق اداروں یا انفرادی ڈاک کو شخصی پتے کے ساتھ درج کیا جاتا ہے۔ آنے والی ہر ڈاک کمپیوٹر میں درج کیا جاتا ہے اور الگ الگ ڈاک نمبر جاری ہوتا ہے۔ ہر شعبہ کی ڈاک اس کے ذمہ دار کے حوالے کی جاتی ہے اور وصولی کے دستخط لیے جاتے ہیں۔ اسی طرح دفتر وفاق سے جانے والی تمام ڈاک بھی کمپیوٹر میں درج کی جاتی ہے۔ واپس جانے والی جوانی ڈاک کو اس پیلے نمبر کے تحت درج کیا جاتا ہے، جبکہ دفتر سے بھیجی جانے والی نئی ڈاک کو الگ نمبر جاری کیا جاتا ہے۔ ہر ماہ پندرہ ہزار ”ماہنامہ وفاق المدارس“ بھی ارسال کیا جاتا ہے۔ سال 1435ھ میں دفتر وفاق سے 105577 ڈاک بھیجی گئی اور 44678 وصول کی گئی۔

(7) شعبہ ریکارڈ.....

ریکارڈ کی حفاظت.....

اس شعبہ کی بنیادی ذمہ داری ”وفاق“ کے جملہ ریکارڈ کو ترتیب سے رکھنا اور اس کی حفاظت کرنا ہے۔ الحمد للہ! قیام وفاق سے اب تک کا مکمل ریکارڈ ”وفاق“ کے شعبہ ریکارڈ میں محفوظ ہے۔ 1960ء سے اب تک ”وفاق“ کے امتحانات میں شرکت کرنے والے طلبہ و طالبات کے داخلہ فارم، کشف المنصور، کشف الدرجات اور مکتب النجیح جلدوں کی شکل میں محفوظ ہیں۔

درستگی کوائف، شنی اسناد.....

شعبہ ریکارڈ مقررہ قواعد و ضوابط کے مطابق ریکارڈ میں درستگی کر کے شنی اسناد جاری کرتا ہے۔

تصدیقات اسناد، این اوسی.....

شعبہ ریکارڈ اسناد کی تصدیق کرتا ہے اور بوقت ضرورت فضلاء و فاضلات کو این اوسی (اجازت نامہ) جاری کرتا ہے۔ درج بالا امور سے متعلق اور ہائیر ایجوکیشن کمیشن سے معاملہ اسناد کے حصول کے لئے معلومات فراہم کرتا ہے۔

(8) شعبہ الحاق.....

”وفاق“ کے آغاز سے ہی مدارس کے الحاق کا سلسلہ جاری ہے۔ البتہ 1999ء میں اس شعبہ کی بھی تنظیم نو ہوئی۔ اپریل 1999ء میں تمام ملحق مدارس کا از سر نو الحاق کیا گیا۔

الحاق فارم میں درج قواعد و ضوابط کے مطابق مدارس کا جدید الحاق، ترقی الحاق، تجدید الحاق و بحالی الحاق کیا جاتا ہے۔ الحاق کے لئے متعلقہ مسؤل یا رکن مجلس عاملہ کی تصدیق ضروری ہوتی ہے۔ وفاق المدارس سے الحاق کے خواہشمند اداروں کی درخواستیں شعبہ الحاق وصول کرتا ہے۔ الحاق فارم کی جانچ پڑتال کے بعد ناظم دفتر سے منظوری حاصل کر کے فارم الحاق میں موجود تمام کوائف کمپیوٹر میں درج کر کے الحاق نمبر جاری کیا جاتا ہے اور سند الحاق جاری کی جاتی ہے۔ الحاق نمبر کو ہر مدرسہ کے اکاؤنٹ کی حیثیت حاصل ہوتی ہے، جس کے تحت اس کا تمام ریکارڈ درج ہوتا ہے۔ نیز شعبہ الحاق ملحق مدارس کو عند الطلب الحاق کا تصدیق نامہ جاری کرتا ہے۔

(9) شعبہ نشر و اشاعت.....

وفاق المدارس العربیہ پاکستان کا ترجمان رسالہ ”وفاق المدارس“، پہلی مرتبہ سہ ماہی مجلہ کے طور پر رجب 1421ھ میں شائع ہوا۔ محرم الحرام 1425ھ سے رسالہ کی اشاعت بطور ماہنامہ شروع ہوئی۔ ماہنامہ وفاق المدارس تمام ملحق مدارس و دیگر قارئین کو ارسال کیا جاتا ہے۔ اس میں ”وفاق“ کی پالیسی، اہم فیصلے، اجلاسوں کی کارروائیاں، نصاب میں تبدیلی و اکابرین کی ہدایات کو مدارس کی رہنمائی و استفادہ کے لئے بطور خاص شائع کیا جاتا ہے۔

(10) شعبہ استقبالیہ.....

شعبہ استقبالیہ دفتر وفاق میں تشریف لانے والے مہمانوں کو خوش آمدید کہتا ہے۔ دفتری امور کے بارے میں مطلوبہ معلومات فراہم کرتا ہے اور متعلقہ شعبہ کی طرف راہنمائی کرتا ہے۔ دفتر وفاق کے پی ٹی سی ایل نمبروں پر موصول ہونے والی ٹیلیفون کالز کو اٹینڈ کرتا ہے۔ ان کو بھی معلومات کی فراہمی یا متعلقہ شعبہ جات سے رابطہ کرواتا ہے۔

(11) شعبہ سیکورٹی.....

موجودہ ملکی حالات کے تناظر میں دفتر کی سیکورٹی کا نظم بھی سخت کر دیا گیا ہے۔ اس سلسلہ میں دن اور رات میں الگ الگ سیکورٹی اہلکار ڈیوٹی انجام دیتے ہیں۔ انٹری گیٹ پر دفتر میں آنے والے تمام مہمانوں کے کوائف کا اندراج ہوتا ہے۔ ہر مہمان کا اصل شناختی کارڈ تا وقت روانگی شعبہ سیکورٹی کے پاس جمع رہتا ہے۔

وفاق کی عالمی حیثیت، انٹرنیشنل ایوارڈ.....

الحمد للہ! وفاق المدارس ایک عالمی حیثیت اختیار کر چکا ہے۔ سال 1435ھ / 2014ء میں ”وفاق المدارس العربیہ پاکستان“ کو سب سے زیادہ (63556) حفاظت تیار کرنے پر رابطہ عالم اسلامی کی طرف سے ”خدمت قرآن کریم“ انٹرنیشنل ایوارڈ سے نوازا گیا۔ یہ ایوارڈ حضرت مولانا محمد حنیف جالندھری مدظلہم ناظم اعلیٰ وفاق نے گورنر مکہ جناب شہزادہ مشعل بن عبداللہ حفظہ اللہ سے وصول فرمایا۔ ایک عالمی تنظیم کی طرف سے پاکستانی ادارے کے لئے عالمی ایوارڈ پوری قوم کے لئے باعث صد افتخار اور پاکستانی اداروں کے مشعل راہ ہے۔

ان شاندار کامیابیوں کے بعد مستقبل میں مزید اہداف بھی ”وفاق“ کے پیش نظر ہیں اور ادارے کے کام کے حجم میں مسلسل تیزی سے اضافہ ہو رہا ہے۔ یہ صورت حال دفتر کی توسیع کی متقاضی ہے۔ تاکہ کارکنان کا عزم و حوصلہ برقرار رہے اور ان کی کارکردگی کا تسلسل قائم رہے۔ (ختم شد)

