

قواعد و ضوابط امتحانات

حضرت مولانا عبدالمجید مدظلہم

ناظم مرکزی دفتر وفاق المدارس العربیہ پاکستان

تمہید:

وفاق المدارس کے اغراض و مقاصد میں اہل علم کے درمیان توافق 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 تین 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 کامیوں کے بنڈل 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۔

وفاق المدارس کے سالانہ امتحانات 1438ھ / 2017ء کے لئے مدارس و جامعات سے تین لاکھ چودہ ہزار چھ سو ستترہ (314617) طلبہ / طالبات کے داخلے موصول ہوئے، جن میں درجہ کتبے 101299 طلبہ، 143314 طالبات اور حفظ کے 70004 طلبہ و طالبات شامل ہیں۔ اس امتحان کے لئے (1619) مراکز امتحان قائم کئے گئے۔ امتحانی نظم کو ضلعی سطح پر مسؤلین کے ذریعے مرکزی دفتر سے کنٹرول کیا جاتا ہے۔

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۔ امتحانات سے متعلق قواعد و ضوابط پیش خدمت ہیں:

قواعد و ضوابط امتحان برائے مسؤلین

مسؤلین اپنے متعلقہ ناظمین کی مشاورت اور رہنمائی میں امتحانی نظم کو سرانجام دیں گے، ناظمین اس کی نگرانی کریں گے۔ مسؤل نگران عملہ و مختبین حفظ کا تقرر، ان کی تربیت، مراکز امتحان کا تقرر اور دوران امتحان مراکز کا معائنہ اور نگران عملہ کو، وفاق، کے قواعد و ضوابط و ہدایات سے آگاہ فرمائیں، تاکہ وہ ان پر عملدرآمد کر سکیں۔

امتحانی مراکز کا قیام

☆..... امتحانی مرکز کے قیام یا تبدیلی کے بارے میں درخواست 30 محرم الحرام تک دفتر وفاق کو موصول ہونی چاہیے۔ اس کے بعد ملنے والی درخواستوں پر غور نہیں کیا جائے گا۔

☆..... 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۔

☆..... 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 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۔

☆..... 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۔

☆..... دیہی علاقوں میں 100 سے کم تعداد والے مرکز کی درجہ کتب کی داخلہ فیس کی مد میں کل آمدنی کا 50 فیصد وفاق اس

مرکز کے امتحانی عملہ کے حق الخدمت کی مد میں خرچ کرے گا اور امتحان کے بقیہ اخراجات بذمہ سنٹر ہونگے۔

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

☆..... نگران عملے کا قیام و طعام اور شیشنری و ڈاک خرچ حسب سابق بذمہ سنٹر ہوگا۔

☆..... جو پرانے مراکز امتحان مذکورہ بالا ضوابط پر پورا نہیں اترتے انہیں کالعدم تصور کیا جائے اور اپنی درخواست مقررہ تاریخ تک بھجوائیں۔

نگران عملہ کا تقرر

☆..... نگران عملہ کے تقرر میں وفاق کے مفاد اور معیار کو ترجیح دی جائے۔ افراط و تفریط سے کام نہ لیا جائے۔ حسب ضابطہ امتحانی مراکز میں ملحقہ مدارس کے درجہ کتب کے اساتذہ کو نگران مقرر کیا جائے۔ استحقاق کے مطابق ملحقہ مدارس سے بااعتماد، دیانتدار، سنجیدہ اور امتحانی امور سرانجام دینے کی صلاحیت رکھنے والا نگران عملہ لیا جائے۔ جس مدرسہ کے طلبہ جس سنٹر میں ہوں وہاں اس مدرسہ کے اساتذہ کو نگران مقرر نہ کیا جائے۔ غیر ملحق مدرسہ کے مدرس اور غیر مدرس کو نگران ہرگز مقرر نہ کیا جائے۔ نگران عملہ کے ساتھ مدرسہ کا الحاق نمبر اور موبائل نمبر درج فرمائیں۔

☆..... نیز عالیہ کے امتحانی مرکز میں عالیہ تک پڑھانے والے استاد مقرر کئے جائیں۔ مسلسل سالہا سال تک ایک سنٹر میں ایک ہی نگران عملہ 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۔

حفظ القرآن الکریم کے امتحان کے لئے تاریخ اور ممتحن کا تقرر

☆..... تحفیظ کے امتحان کے لئے تاریخ اور ممتحن کا تقرر مسؤل کرے گا اور مدارس کو تاریخ امتحان کی اطلاع ممتحن کرے گا۔ نیز مقررہ تاریخ کے بعد امتحان نہیں ہوگا۔

☆..... حفظ القرآن الکریم کے لئے ملحق مدارس سے ایسے ممتحنین کا تقرر کریں جو تمام وابستگیوں سے بالاتر ہو کر، کسی دباؤ میں آئے بغیر ضوابط کے مطابق امتحان لیں۔ ممتحن کے لئے تحفیظ و تجوید کا مدرس، تجربہ کار اور دیانتدار ہونا ضروری ہے۔ نیز متعلقہ مدارس اگر پانی پتی طرز کے ہوں تو پانی پتی ممتحن مقرر کریں۔ اور اگر مصری طرز کے ہوں تو ویسا ہی ممتحن مقرر کریں۔

حافظات کے لئے ممتحنہ قاریہ کا تقرر

☆..... بنات کے امتحان کیلئے قاریہ معلمہ کا تقرر کیا جائے۔ اگر مستعد، دیانتدار خاتون میسر نہ ہو تو عمر رسیدہ مرد ممتحن اس طرح امتحان لے کہ بچیوں کے ساتھ پردہ میں ایک خاتون موجود رہے، تاکہ کوئی نجی قرآن کریم دیکھ کر یا کسی دوسری کی جگہ نہ سنائے۔

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

امتحان درجہ حفظ

☆..... تحفظ کے مراکز بناتے وقت مدارس کی سہولت کو مد نظر رکھا جائے، تاہم 100 سے کم تعداد پر مرکز نہ بنایا جائے۔ ہر مرکز میں ایک ممتحن اعلیٰ مقرر کیا جائے۔ ممتحنین حفظ یومیہ 25 سے 40 طلباء کا امتحان لیں۔ حفظ کے داخلہ فارم پر دی گئی ہدایات کے مطابق امتحان لیا جائے اور انہیں ضوابط کے مطابق نمبر دیے جائیں۔ دوران امتحان طلبہ کا شناخت نامہ چیک کر کے تسلی کرے کہ کوئی پرائیویٹ یا متبادل یا دوبارہ امتحان تو نہیں دے رہا۔ اگر کوئی بے ضابطگی کی شکایت ہو تو ممتحن اعلیٰ حسب ضابطہ مکمل تحقیق کے بعد رپورٹ تحریر کریں۔

نتائج حفظ و امتحانی فائل (کتاب) کی دفتر کو ترسیل

☆..... امتحان کے بعد ممتحن اعلیٰ نتائج حفظ آپ کے حوالے کرے۔ جس پر آپ تصدیقی دستخط کر کے ایک کاپی اپنے پاس محفوظ رکھیں اور اصل نتائج دفتر وفاق کو ارسال فرمائیں۔ نیز درجہ کتب کے امتحان کے اختتام پر نگران اعلیٰ سنٹر کی فائل آپ کے حوالے کریں اور آنجناب ”دفتر وفاق“ کو ارسال فرمائیں۔

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۔ آنجناب سے بھی دست بستہ گزارش ہے کہ ان پرچوں کی حفاظت قیمتی سے قیمتی متاع سے بھی بڑھ کر کی جائے۔

☆..... (1) سوالیہ پرچہ جات اصالتاً مسئولین کو سپرد کیے جائیں گے۔ (2) مسئول اپنے ہاں سوالیہ پرچہ جات کو خفیہ مقام پر محفوظ رکھے۔ (3) تمام پرچے ایک ہی وقت میں معتمد کے حوالے 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 بھی نہ ہو۔ ضابطہ کی خلاف ورزی پر سخت تادیبی کارروائی ہوگی۔

معتمد کا تقرر

☆..... مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے کے لئے مسئول اپنی صوابدید پر معتمد کا تقرر کرے گا۔

☆..... نگران اعلیٰ کو اصولی طور پر معتمد نہیں بنایا جائے گا۔ البتہ نگران اعلیٰ اپنے سنٹر کا پرچہ مسئول سے روزانہ وصول کر سکتا ہے، لیکن اضافی حق خدمت کا مستحق نہیں ہوگا۔ معاون نگران کو بھی صرف ناگزیر صورت میں اپنے سنٹر کے علاوہ معتمد بنایا جاسکتا ہے؛ اور اس میں وہ اضافی حق خدمت کا مستحق ہوگا۔

☆..... بینین کی حل شدہ کاپیاں دفتر وفاق کو ارسال کرنے کا ذمہ دار نگران اعلیٰ ہے جبکہ بنات کی حل شدہ جوابی کاپیوں کی ترسیل اس مرکز کے معتمد کے ذریعے کی جائے گی۔

معتمد کا حق خدمت

☆..... ایک یا دو مراکز تک پرچہ پہنچانے والے معتمد کو 1800 روپے ادا کئے جائیں گے اور اگر جوابی کاپیاں بھی وصول کرے تو معاون نگران کے مساوی یعنی 2700 روپے کا مستحق ہوگا۔ ایسا معتمد جو صرف بینین کے مرکز کو جوابی کاپیاں پہنچائے، اسے حل شدہ جوابی کاپیوں کی وصولی کا حق خدمت ادا نہ کیا جائے۔ بینین کے مراکز کی جوابی کاپیوں کی ترسیل بذمہ نگران اعلیٰ جبکہ بنات کے مراکز کی جوابی کاپیوں کی ترسیل بذمہ معتمد ہے۔

☆..... 3 سے 5 مراکز تک پرچہ پہنچانے والے معتمد کو معاون نگران کے مساوی حق خدمت (2700 روپے) دیا جائے گا۔ جبکہ 5 سے زائد مراکز کی صورت میں فی مرکز 300 روپے اضافی حق خدمت کا حق دار ہوگا۔ 3 سے 5 مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے اور جوابی کاپیاں بھی وصول کرنے کی صورت میں 3600 روپے حق خدمت ادا کیا جائے۔ جبکہ 5 سے زائد مراکز کی صورت میں فی مرکز 400 روپے اضافی حق خدمت کا حقدار ہوگا۔

☆..... دور دراز دیہی علاقوں میں معتمد کا حق خدمت نگران اعلیٰ کے مساوی ہوگا۔ شہری علاقوں میں قریبی مراکز کے لئے الگ الگ معتمد مقرر نہ کیا جائے۔

مراکز کے معائنہ کار کا حق خدمت

☆..... مرکز کا معائنہ کرنے والے مرد و خواتین کا حق خدمت 800 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 خدمت 1000 روپے ہوگا۔

نگران عملہ کا حق الخدمت

☆ درجہ کتب کے نگران اعلیٰ کا حق الخدمت مبلغ 3600 روپے اور زیادہ سے زیادہ سفر خرچ 1300 روپے ہے جبکہ معاون نگران کا حق الخدمت 2700 روپے اور زیادہ سے زیادہ سفر خرچ 1200 روپے ہے۔ تاہم اس 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۔

حفظ القرآن الکریم کے ممتحنین کا حق الخدمت

☆..... حفظ القرآن الکریم کے ممتحنین کا حق الخدمت 650 روپے اور ممتحن اعلیٰ کا حق الخدمت 780 روپے یومیہ ہوگا۔

مسئولین کا حق الخدمت

☆..... درجہ کتب کے مسئولین کا حق الخدمت ایک تا دس مراکز 16800 روپے اور بیس مراکز تک 24000 روپے ہے۔ مزید اضافی مراکز پر 500 روپے فی مرکز ہے۔ جبکہ مسئولین حفظ کا حق الخدمت 16800 روپے ہے۔

☆..... جو مسئولین دونوں شعبہ جات (حفظ و کتب) کے امتحانات کے ذمہ دار ہیں ان کو درجہ کتب کا مکمل حق الخدمت اور درجہ حفظ کا نصف حق الخدمت ادا کیا جائے گا۔ اسی طرح ضمنی امتحان میں مسئولین کو ایک تا دو مراکز پر 4200 روپے جبکہ 3 یا اس سے زائد مراکز پر 8400 روپے ادا کئے جائیں گے۔

امتحانی اخراجات کی ادائیگی

☆ نگران عملہ اور ممتحنین حفظ کے اخراجات کی مکمل پڑتال کے بعد ادائیگی کریں۔ 100 سے کم تعداد والے مرکز کی درجہ کتب کی داخلہ فیس کی مد میں کل آمدنی کا 50 فیصد وفاق اس مرکز کے امتحانی عملہ کے حق الخدمت کی مد میں خرچ کرے گا اور امتحان کے بقیہ اخراجات امتحانی مرکز سے وصول کیے جائیں گے۔

☆ ادائیگی کے بل اور دیگر حسابات کی تفصیل محفوظ ذریعہ ڈاک (T.C.S.) سے بنام محاسب دفتر وفاق المدارس العربیہ پاکستان گارڈن ٹاؤن ملتان ارسال فرمائیں۔ (جملہ اخراجات کے بلوں کی کاپی اپنے پاس بھی محفوظ رکھیں)۔ مزید کسی قسم کی وضاحت کیلئے ناظم اعلیٰ وفاق یا ناظم مرکزی دفتر ”وفاق“ ملتان سے مراجعت فرمائیں۔ آپ کا تعاون ہی ہمارے لئے حسن انتظام کا ضامن ہے۔

تقرر نامہ نگران اعلیٰ

السلام علیکم ورحمة اللہ وبرکاتہ!

”وفاق المدارس“ کے تحت درجہ کتب کے سالانہ امتحانات روز ہفتہ تا جمعرات ہو رہے ہیں۔ امتحان میں نگرانی کے فرائض سر انجام دینے کے لئے آپ کو امتحانی مرکز میں نگران اعلیٰ مقرر کیا گیا ہے۔ پرچہ روزانہ صبح آٹھ بجے سے بارہ بجے تک ہوگا۔ آپ امتحان سے ایک روز قبل اپنے رفقاء کے ساتھ امتحانی مرکز کے تمام تر انتظامات کو حتمی شکل دے لیں۔ اگر کوئی معاون نگران وقت امتحان تک نہ پہنچے تو مسؤل وفاق کے علم میں لا کر متبادل کا انتظام فرمائیں۔ جوابی کاپیوں کا بنڈل سنٹر کے مہتمم صاحب سے وصول کریں اور فائل میں موجود طلبہ / طالبات کی تعداد کے اعتبار سے جوابی کاپیوں اور اضافی شیٹ کی تعداد پوری کر لیں۔ اگر کم ہو جائے تو پہلے ہی دن دفتر وفاق / مسؤل وفاق سے رابطہ کریں۔ درج ذیل امور ملحوظ خاطر رکھیں۔

(۱) ہال میں داخلے کے وقت طلبہ کا رجسٹریشن کارڈ اور 18 سال سے زائد عمر کے طلبہ و طالبات کا اصل شناختی کارڈ چیک کیا جائے۔

(۲) متبادل پرائیویٹ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطع والی طالبات کے بارے میں مکمل تحقیق کی جائے۔

(۳) ہر درجہ کی جوابی کاپیوں کو ”رقم المجلس“ کی ترتیب سے رکھنے کا اہتمام فرمائیں اور جوابی کاپیوں کے بنڈل پر سنٹر کا نمبر ضرور تحریر فرمائیں۔

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

(۵) دراسات دینیہ اور متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لگائیں اور اس کی ایک کاپی آپ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

(۶) روزانہ استعمال ہونے والی جوابی کاپیوں کا سیریل نمبر اور زائد اوراق کی تعداد فائل میں موجود گوشوارہ میں درج کریں۔ باقی ماندہ کاپیاں دفتر کو بھجوادیں۔

(۷) 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۔ بطاقتہ الکراسہ کے علاوہ جوابی کاپی یا اضافہ شیٹ پر کسی جگہ سنٹر کا نام

لکھنا یا سنتر 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 اساتہ 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 بطاقتہ الکر اساتہ مکمل پر کر لیا ہے۔ نیز یہ کہ کسی طالب علم کی جگہ کوئی اور تو امتحان نہیں دے رہا۔

بحیثیت نگران اعلیٰ اپنے معاون نگران عملہ کو اس بات کی تاکید کریں کہ وہ اہل مدرسہ سے غیر ضروری مطالبات نہ کریں۔ امتحانی مرکز میں نہایت ادب و احترام، سنجیدگی و متانت کا ماحول پیدا کریں اور کسی کو کوئی بھی شکایت کا موقع نہ دیں اور نہ کسی سے الجھیں۔ نیز باہمی اختلاف و نزاع، بلاوجہ ڈانٹ ڈپٹ، کسی غلطی پر مار پیٹ، طلبہ یا مدارس کے اساتذہ سے دوستی، کسی بھی امیدوار کی امتحان میں معاونت سے اجتناب ضروری ہے۔ ہمیں امید ہے کہ مندرجہ بالا امور کا خاص خیال رکھیں گے اور وفاق المدارس کے حقیقی معاون کا کردار ادا فرمائیں گے۔

انضباطی کارروائی میں دی گئی ہدایات اور ہدایات برائے طلبہ و طالبات پر عملدرآمد کر لیا جائے۔ قواعد و ضوابط برائے امتحانات لف ہیں۔

والسلام

(مولانا) محمد حنیف جالندھری

ناظم اعلیٰ وفاق المدارس العربیہ پاکستان

قواعد و ضوابط برائے امتحانات 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 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 عالیہ کے طالب علم کے بعد عالیہ کا نہیں، بلکہ خاصہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ اور اسی طرح خاصہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ نشست کی پہچان کے لئے تمام طلبہ کے رقم الجوس 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 بطاقتہ الکرستہ 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 بطاقتہ الکرستہ مکمل پر کر لیا ہے۔ نیز یہ کہ کسی

طالب علم کی جگہ کوئی اور تو امتحان نہیں دے رہا۔

پہلے دن امتحان شروع ہونے سے نصف گھنٹہ قبل تمام طلبہ کو امتحان سے متعلق ہدایات دی جائیں اور یہ بھی 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 جوابی کاپی کا نمبر متعلقہ پرچے کے خانے 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 مسئول 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 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۔ خدانخواستہ 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 دنگا فساد کرنے پر آئے اور نگران اعلیٰ اکیلے معاملہ نہ سلجھا سکیں تو صدر مدرس اور مہتمم صاحب کا تعاون حاصل کریں۔ پھر بھی اگر کنٹرول نہ کر سکیں تو مسئول امتحانات سے رابطہ قائم کریں۔

وفاق کی مہیا کردہ کاپی کا استعمال لازم:

وفاق کی طرف سے مہیا کردہ کاپی اور 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 جوابی کاپی کے ساتھ تھمی 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 پانے 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 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 جی، 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۔

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

اگر سنٹر میں درجہ متوسط، دراسات دینیہ یا تجوید کے طلبہ اطالبات بھی امتحان دے رہے ہوں تو پہلے چار دن کے اندر کوئی وقت نکال کر ان سے قرآن مجید و تجوید کا امتحان تقریری لے لیا جائے۔ 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 صبح وقت پر آنے کی تنبیہ کے بعد پرچہ دے دیا جائے۔ جو طالب علم میں 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 کا ضابطہ:

تواعد 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 سزاؤں کی نوبت ہی نہ آئے۔

امتحانی ہال میں موبائل فون لانا منع ہے۔ دوران امتحان موبائل پکڑا گیا تو پرچہ کا عدم ہوگا اور موبائل ضبط کیا جائے گا جو کہ ناقابل واپسی ہوگا۔ 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 کیلکو لیٹر کا استعمال:

دوران امتحان استفادہ کے لئے قرآن مجید نہیں دیا جائے گا۔ سراجی اور ریاضی کے پرچے میں کیلکو لیٹر

کے استعمال کی اجازت نہ ہوگی۔

معذور طلبہ کو کاتب کی اجازت:

ہر طالب علم / طالبہ کو پرچہ خود حل کرنا ہوگا۔ کاتب کی اجازت نہ ہوگی۔ البتہ ناجینا اور ساقط الید 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۔

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 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 اللحمیہ 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 ورقہ نہ نکالیں اور یہ مکمل فائل آخری دن اپنے علاقہ کے مسئول کے حوالے کریں۔

قواعد و ضوابط برائے امتحان حفظ

حفظ کے امتحان کا طریقہ کار:

☆ کل نمبر سو (۱۰۰) ہوں گے۔ اس میں سے پچھلی کے ساٹھ (۶۰) صحت کے ہیں (۲۰) لہجہ کے دس (۱۰) اور مسائل کے دس (۱۰) نمبر ہوں گے۔ کامیابی کے لئے حفظ و ضبط میں چالیس فیصد نمبر یعنی ۶۰ میں سے ۲۴ نمبر لینا ضروری ہے۔ اگر کسی طالب علم / طالبہ نے اس سے کم نمبر لئے تو وہ کامیاب شمار نہیں ہوگا۔ اگرچہ صحت، لہجہ اور مسائل

مسائل کے پورے نمبر بھی لے لے۔

- ☆ امتحان / محضہ کو دس پارہ سے ایک ایک رکوع سننا ہوگا۔ ہر رکوع کے بیس نمبر ہیں۔
- ☆ جو طالب علم / طالبہ اگلے بغیر پورا اسنادے اسے پورے نمبر دیے جائیں۔
- ☆ اگلنے کے بعد نہ نکال سکے تو فی ایک چار نمبر کم کئے جائیں۔ پانچ ایک پر اس کے بیس نمبر کاٹ دیے جائیں۔
- ☆ پوری صحت پر پورے بیس (۲۰) نمبر دیے جائیں۔
- ☆ انشاء اظہار اور مدات کی غلطیوں پر فی غلطی ایک ایک نمبر کم کئے جائیں۔ مخارج کی غلطی پر فی غلطی دو نمبر کم کئے جائیں۔

☆ مصری یا پانی پتی لہجہ اور حسن اداء پر طالب علم / طالبہ پورے دس (۱۰) نمبر کے مستحق ہوں گے۔ اس میں جس قدر کمی ہوتی جائے اسی مناسبت سے نمبروں میں کمی ہوتی جائے گی۔

☆ مسائل میں وضو اور نماز کے مسائل پوچھنے ہوں گے۔ نماز ادعیہ اور اس کے طریقہ پر زیادہ زور دیا جائے۔

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 کرانا 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 گردان 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۔

جرائم اور ان کی سزائیں

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۔

دنگ فساد

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 کا عدم ہوگا 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 کر 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 کا عدم قرار دیا
 جائے گا۔ نقل کے بارے میں امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر فیصلہ ہوگا اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست
 پر غور نہیں کیا جائے گا۔

گستاخی

(۱)..... 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۔

(۲)..... اگر طالب علم نگران عملہ سے گستاخی کے ساتھ جوابی کاپی پھاڑ دیتا ہے یا جوابی کاپی کمرہ امتحان لے
 لے کر باہر چلا جاتا ہے اور پھر واپس آ کر جمع کراتا ہے یا واپس نہیں آتا ان تمام صورتوں میں اس کا مکمل نتیجہ کا عدم قرار
 دیا جائے گا۔

مقطع اللحيه

(۱)..... وفاق کسی فاسق (مثلاً اگر دائرہ مسنون مقدر سے کم ہو وغیرہ) کا امتحان نہیں لے گا اور نہ اس قسم کے حافظ قرآن کو سند دی جائے گی۔

(۲)..... مقطع اللحيه 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

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

(۲)..... 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 عاملہ کے دواکان 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 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 آئیوالی 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 کا روائی 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

(۱) 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۔ (۲) آن لائن تعلیم معتبر نہ ہوگی۔ اگر آن لائن تعلیم حاصل کرنے والے کسی طالب علم اطالہ نے امتحان میں شرکت کی تو نتیجہ کا عدم قرار دیا جائے گا۔ (۳) 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 خلاف ضابطہ کسی طالب علم نے وفاق کے امتحان میں شرکت کی تو علم ہو جانے پر اس کا نتیجہ کا عدم قرار دے دیا جائے گا اور مدرسہ کے خلاف بھی کارروائی کی جائے گی۔

امتحانی مرکز میں نگران عملے کے تقرر کا ضابطہ

(۱) ہر مرکز میں ناظم امتحان (نگران اعلیٰ) کے ساتھ کم از کم دو معاون ہونے چاہئیں۔ تعداد زائد ہونے کی صورت میں معاون نگرانوں کی تعداد میں حسب ضابطہ 25 طلبہ پر ایک نگران کا اضافہ کیا جائے گا اور اہل مدرسہ کو نگرانی میں بالکل شریک نہ کیا جائے گا۔ (۲)..... نگران وفاق کی طرف سے مقرر ہوگا (جو مسؤل کی سفارش سے مامور کیا جائے گا)۔

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 مسؤل 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۔

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)..... بطاقتہ الکرانہ کو صحیح پر کریں۔ رقم الجبوس 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 اوراق بھی جوابی کاپی کے ساتھ منسلک کیے جائیں۔

(8)..... سوال کی عبارت لکھنے کی ضرورت نہیں، سوال کا نمبر لکھ کر جواب لکھنا شروع کر دیں۔

(9)..... پرچے کے دوران نقل کا مواد پکڑا 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).....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 ہوگا۔

(14).....مقطوع اللحیہ اپرائیویٹ 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

ضروری ہدایات

نگران اعلیٰ امتحانی ہال میں رپورٹ مرتب کرتے وقت درج ذیل ہدایات کو ملحوظ رکھیں۔

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

☆ اگر کسی طالب علم سے متعلق کوئی رپورٹ ہو تو طالب علم کا رول نمبر نام و 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 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۔ ☆..... دراستہ دینیہ، متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لگائیں اور اسکی ایک کاپی نگران اعلیٰ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

وفاق المدارس العربیہ پاکستان، خدمات کا ایک طاہرانہ جائزہ

سن تاسیس 14 ربیع الثانی 1379ھ مطابق 18 اکتوبر 1959ء

14 لاکھ 20 ہزار 2 سو 60	1420260	زیر تعلیم طلبہ
7 لاکھ 82 ہزار 2 سو 75	782275	زیر تعلیم طالبات
76 ہزار 8 سو 52	76852	اساتذہ کرام
34 ہزار 7 سو 83	34783	معلمات
20 ہزار 4 سو 81	20481	دیگر عملہ
8 لاکھ 24 ہزار 6 سو 79	824678	کل تعداد حفاظ
2 لاکھ 29 ہزار 8 سو 18	229818	کل تعداد حافظات
1 لاکھ 36 ہزار 63	136063	فارغ التحصیل علماء
1 لاکھ 75 ہزار 4 سو 12	175412	فارغ التحصیل عاملات
17 ہزار 9 سو 52	17952	کل مدارس و جامعات

☆☆☆