© rasailojaraid.com

طریقۂ امتحانات وفاق المدارس

بخدمت جناب نگران اعلیٰ صاحب زید لطفکم

وفاق المدارس العربیہ پاکستان کے ساتھ جناب والا کی پرخلوص ہمدردی کے پیش نظر امتحانی کمیٹی نے آپ کا تقرر نامہ میں درج سنٹر کی نگرانی کے لئے بحیثیت ناظم امتحان (سپرنٹنڈنٹ) تقرر کیا ہے۔ آپ کے تعاون کے لئے امتحان کے صحیح طریقے پر انعقاد کی خاطر معاونین کا تقرر کیا گیا ہے جن کی فہرست آپ کی خدمت میں ارسال ہے۔ امید ہے کہ آپ شایان شان طریقہ پر انعقاد امتحان کا انتظام فرمادیں گے، اور کوئی ایسی کوتاہی یا بدعنوانی نہ ہونے دیں گے جس کی وجہ سے وفاق کا یہ امتحان ہدف ملامت بن سکے۔

مفوضہ خدمات کو سرانجام دینے کے لئے ''طریق کار'' درج ذیل ہے، اس میں کوئی بھی دقت یا الجھن محسوس فرمادیں تو قبل از وقت ان کو رفع فرمالیں۔ اور دفتر سے خط وکتابت کا سلسلہ برابر قائم رکھیں۔

سنٹر (جامعہ/مدرسہ مذکورہ کے مہتمم صاحب) کو آپ کے تقرر کی اطلاع دے دی گئی ہے۔ وہ آپ کے قیام وطعام اور راحت و آسائش کا انتظام فرمائیں گے اور امتحان کے انعقاد میں آپ کا مکمل تعاون کریں گے۔

طریق کار

(۱) امتحان کے نظم وضبط قائم کرنے کے اصل ذمہ دار آپ ہوں گے۔ دفتر وفاق صرف آپ ہی سے خط وکتابت کرے گا۔

سوالیہ پرچہ جات روزانہ پرچہ شروع ہونے سے پہلے آپ کو مل جائیں گے۔ ہر دن کے جملہ درجات کے پرچے ایک ہی تھیلے میں بند ہوں گے۔ تھیلوں پر لاک کی مہریں لگی ہوں گی۔

(۲) آپ اور آپ کے معاونین کے لئے امتحان سے ایک دن پہلے سنٹر امتحان میں بہرصورت پہنچنا لازمی ہے۔

(۳) سنٹر میں آپ کے پہنچنے سے قبل جوابی کاپیاں مہتمم صاحب کے پاس پہنچ چکی ہوں گی۔ آپ ان سے وصول کر کے محفوظ مقام پر رکھ لیں، تاکہ کسی غیر کے ہاتھ نہ لگ جائیں۔

(۴) نشست نمبر چٹوں کو درجہ وار کشف الحضور سے ملالیجئے۔ اگر غلطی سے کسی اور سنٹر کے نشست نمبر غلط ہوئے ہوں تو آپ خود گتے یا کاغذ سے نشست نمبر چٹ بنادیں۔ اسی طرح اگر کسی کا نشست نمبر چٹ موجود نہ ہو اور کشف الحضور میں نام موجود ہو یا طالب علم کے پاس رول نمبر سلپ موجود ہو تو آپ خود ہی اس کا نشست نمبر چٹ بنادیں۔ اگر ایسا واقعہ پیش آجائے کہ کشف الحضور سنٹر میں نہ پہنچ چکے ہوں تو آپ ایک رجسٹر پر طلباء کے رول نمبر اور نام لکھ کر ان کے سامنے طلباء سے پرچہ وصول کرنے کے بعد دستخط لیا کریں۔ ہر درجہ کے علیحدہ علیحدہ کشف الحضور ترتیب دیں۔

(۵) آپ مہتمم صاحب اور صدر مدرس صاحب کے مشورہ سے کمرہ امتحان کا انتخاب کرلیں۔ کمرہ امتحان کشادہ روشن اور صاف ہونا

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

چاہئے۔ 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۔ کمرہ ایسا محفوظ ہونا چاہئے کہ باہر سے کوئی کتاب یا کاغذ نہ پہنچ سکے۔ نہ بتلایا جا سکے۔ کمرے کا دروازہ ایک ہو تو بہتر ہے۔ اگر زیادہ ہوں تو کسی ایک دروازہ کو آمد و رفت کے لئے رکھیں اور باقی دروازوں کو بند کر کے ان سے آمد و رفت ممنوع قرار دے دیں۔ اپنی نشست کے لئے ایسی جگہ کا انتخاب کریں جہاں سے آپ ہر طالب علم پر نگاہ رکھ سکیں۔

(۶) طلباء 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 بنائیں۔ مثلاً عالیہ کے طالب علم کے بعد عالیہ کا نہیں بلکہ خاصہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ اور اسی طرح خاصہ کے بعد عالیہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ قطاریں ایسی بنائیں کہ ہر دو قطاروں کے درمیان اتنا فاصلہ ہو کہ ایک دوسرے کو آہستہ (زیر لب) بھی نہ بتلا سکیں۔ امتحانی سنٹر میں تپائیاں نہ رکھیں۔ طلباء کاپی کو سہارا دینے کے لئے امتحانی گتے استعمال کیا کریں۔ گتے صاف ہوں اور ان پر لکھائی وغیرہ نہ کی گئی ہوں۔

(۷) نشستیں بنانے کے بعد ان پر نشست نمبر چٹ (جو گتے کے بنے ہوئے کارڈ ہیں) رکھ لیں، بشرطیکہ کمرہ امتحان کسی اور مقصد کے لئے استعمال نہ کیا جارہا ہو ورنہ روزانہ صبح کی نماز کے بعد نشستوں پر نشست نمبر چٹ رکھنے ہوں گے تاکہ طلباء آسانی سے اپنی نشستیں معلوم کر سکیں۔

(۸) اس سے فارغ ہو کر آپ کاغذ پر نشستوں کا نقشہ بنائیں۔ اسے اپنے سامنے رکھا کریں۔ اس کی دو مزید نقلیں بنائیں۔ ایک نقل فائل میں لگا دیں اور دوسری نقل کمرہ امتحان سے باہر آویزاں کر دیں تاکہ طلباء باہر سے اپنی نشستوں کا اندازہ لگا سکیں۔ نقشہ میں صرف درجہ اور رول نمبر ہوں۔ طلباء کے نام نہ لکھیں۔ نقشہ کی ترتیب کو کسی صورت میں بدلنے نہ دیں اور اگر کوئی طالب علم غیر حاضر ہو تو اس کی جگہ دوسرے طالب علم کو ہرگز بیٹھنے نہ دیں بلکہ اس کی جگہ خالی رہنے دیں۔ اگر کسی ناگہانی آفت کی وجہ سے آپ نقشہ تبدیل کرنے پر مجبور ہو جائیں تو تبدیل شدہ نقشہ کی نقل بھی فائل میں لگا دیں، تاکہ بوقت ضرورت اس سے فائدہ اٹھایا جا سکے۔

(۹) پہلے دن امتحان شروع ہونے سے نصف گھنٹہ قبل تمام امیدواران امتحان کو سنٹر کے باہر یا سنٹر کے اندر جمع کر کے امتحان سے متعلق ہدایات دیں۔ جوابی کارروائی کے سرورق پر لکھے ہوئے قواعد و ضوابط بھی سنائیں اور یہ تاکید فرما دیں کہ ''بطاقۃ الکراسۃ'' کے سوا کاپی کے اندر باہر، رول نمبر یا اور کوئی اشارہ جس سے طالب علم کی شخصیت واضح ہو سکے، ہرگز نہ لکھیں۔

(۱۰) آپ ہر روز جوابی کاپیاں مع زائد مہر شدہ کاغذ فائل انضباطی کارروائی کو سنٹر میں مکمل حفاظت کے ساتھ لے جائیں۔ بطاقۃ الکراسۃ پر توقیع المراقب کے سامنے چھ خانے بنائے گئے ہیں۔ کاپیاں تقسیم کرنے سے پہلے، پہلے دن خانہ نمبر ۱ کے سامنے آپ خود دستخط کریں۔ دوسرے دن خانہ نمبر ۲ میں اور اس طرح روزانہ ترتیب وار دستخط کیا کریں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

(۱۱) وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کرادیں۔ جوابی کاپیاں تمام درجات کی یکساں ہیں۔ ایک طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہرگز نہ دیں۔

(۱۲) عین وقت امتحان پر معاونین کی موجودگی میں اپنے ہاتھ سے سوالیہ پرچہ جات (جس دن جو پرچے ہو رہے ہوں) کی سر بند لفافے کی مہریں توڑ کر پرچے نکال لیں۔ آپ کی انتہائی اہم ذمہ داری ہے کہ پرچہ کھولتے ہی پہلے اسے خوب چیک کرلیں کہ واقعی پرچہ آج ہی کی تاریخ کا ہے۔ ایسا نہ ہو کہ پریس کی غلطی کی وجہ سے کسی اور کتاب کا پرچہ ان میں خلط ہوا ہو۔ خدانخواستہ اگر لفافہ میں ایک پرچہ کے ساتھ دوسرا پرچہ پایا جاوے تو کسی طالب علم کو دکھائے بغیر فوراً دوسرے پرچہ کو الگ لفافہ میں بند کر کے محفوظ کرلیں اور صحیح پرچہ تقسیم کردیں۔ بہرحال تقسیم کرنے سے پہلے ایک ایک کاغذ کو ضرور دیکھ لیا کریں۔ ایسا نہ ہو کہ پرچہ آؤٹ ہوجائے۔ سوالیہ پرچہ معاونین کے ذریعہ تقسیم کیا کریں۔

(۱۳) ہر طالب علم کو پرچہ خود لکھنا ہوگا۔ کاتب کی اجازت نہ ہوگی، البتہ اندھے اور ساقط الید کو کاتب رکھنے کی اجازت ہوگی۔ اس صورت میں کہ آپ کو یقین ہوجائے کہ کاتب ایسے درجہ کا ہے کہ پرچہ حل کرنے میں بجز لکھنے کے اور کوئی مدد اس سے نہیں لی جاسکتی ہے۔

(۱۴) اگر پرچہ سوالات میں کتابت یا طباعت کی کوئی غلطی ہو تو آپ خود اس کی تصحیح کرلیں یا صدر مدرس صاحب سے استصواب کر کے تمام طلباء کو بتلادیں تاکہ سب وہی تصحیح کرلیں۔

(۱۵) امتحان ہال میں طلباء سے شناختی کارڈ یا رعایتی کارڈ (جو مدارس طلباء کو جاری کرتے ہیں) چیک کرلیا کریں۔ اگر شناختی کارڈ نہ بنے ہوں تو اپنے طور پر دیگر طلباء وغیرہ سے معلوم کر کے یہ اطمینان کرلیا کریں کہ واقعی اصل امیدوار امتحان دے رہے ہیں۔ اگر اصل امیدوار کی جگہ جعل سازی سے کوئی دوسرا طالب علم امتحان دے تو اس کو کمرہ امتحان سے نکال دیں اور جعل سازی میں ملوث دونوں طالب علموں کے بارے میں رپورٹ مرتب کریں اور رپورٹ پر اپنے معاونین کے دستخط کرالیں۔ اگر اس جعل سازی میں متعلقہ مدرسہ کے ملوث ہونے کے شواہد ملیں تو رپورٹ میں اس کی بھی تصریح کردیں۔

(۱۶) اگر کوئی طالب علم مسنون مقدار سے کم داڑھی کٹواتا یا منڈواتا ہے تو اس کو امتحان میں شرکت کی اجازت نہ دیں اور اس کی رپورٹ مرتب کر کے رپورٹ پر اہل مدرسہ کے کسی ذمہ دار کے دستخط بھی کرالیں۔ اگر مدرسہ کا کوئی ذمہ دار شخص موجود نہ ہو تو کم از کم دو معاونین کے دستخط کرالیں۔

(۱۷) خدانخواستہ اگر امتحان ہال میں کوئی ہنگامہ یا فساد کرے یا نگران سے الجھے تو اس کی بھی رپورٹ مرتب کر کے متعلقہ امیدوار سے دستخط کرالئے جائیں۔ انکار کی صورت میں معاونین سے دستخط کرالیں اور سنٹر مدرسہ کے مہتمم یا کسی اور ذمہ دار کے دستخط بھی کرالئے جائیں۔

اگر امتحانی مرکز میں شریک کسی ادارے یا طالب علم کے خلاف کوئی شکایت ہو تو مکمل تحقیق اور اطمینان کے بعد رپورٹ لکھیں ۔نیز

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

دو معاون نگرانوں کے اُس پر تصدیقی دستخط ثبت کرالیں۔

(۱۸) دوسرے دن ہر طالب علم سے ورقۃ الموافقۃ (رول نمبر سلپ جس کی بناء پر وہ کمرۂ امتحان میں بیٹھنے کے مجاز ہیں) وصول کرکے آخری دن کی جوابی کاپیوں کے ساتھ دفتر وفاق کو بھیج دیں۔ اگر کوئی طالب علم پہلے دن نہ لائے تو دوسرے دن ضرور لانے کا حکم صادر فرمادیں۔

(۱۹) کشف الحضور پر روزانہ متعلقہ پرچہ کے خانہ میں طلباء سے جوابی کاپی وصول کرتے وقت دستخط لیا کریں۔ اور غیر حاضر کی غیر حاضری لگائیں۔ نیز سنٹر سے متعلقہ اُمور کی یومیہ رپورٹ بھی مرتب کرلیا کریں۔ رپورٹ اگر کسی طالب علم کے بارے میں ہو تو رول نمبر، نام طالب علم، ولدیت، درجہ وغیرہ تفصیل سے لکھیں۔ فائل سے کوئی ورقہ نہ نکالیں۔ اور یہ مکمل فائل آخری دن اپنے علاقہ کے مسئول کو الگ رجسٹری کے ذریعہ بھیج دیں۔

(۲۰) وقت گزرنے کا مناسب وقفہ سے اعلان کرتے رہیں۔ خصوصاً آخری گھنٹہ میں ہر پندرہ منٹ بعد اعلان کرلیا کریں۔

(۲۱) عملہ امتحان کے سوا کوئی اور شخص کمرہ امتحان میں موجود نہ ہو۔ اگر کوئی غیر قانونی مداخلت یا دنگا فساد کرنے پر اتر آئے اور آپ اکیلے معاملہ کو نہ سلجھا سکیں تو صدر مدرس اور مہتمم صاحب کا تعاون حاصل کریں۔ پھر بھی اگر آپ کنٹرول نہ کرسکیں تو بذریعہ فون مرکزی دفتر ملتان سے فون نمبر ۵۳۹۳۷۶-۵۳۹۶۶۵ (۰۶۱) پر یا ناظم اعلیٰ وفاق ملتان فون نمبرز: ۵۴۵۷۸۳-۴۴۰... (۰۶۱) سے رابطہ قائم کریں۔

(۲۲) قواعد وضوابط کی رو سے اگر چہ آپ ایسے امیدواروں کو جو نقل دینے، لینے یا ان جیسی غیر قانونی حرکات کے مرتکب ہوں، مختلف سزائیں دینے کے مجاز ہیں۔ تاہم آپ ایسی حکمت اور حسن تدبیر سے کام لیں کہ ان جرموں اور سزاؤں کی نوبت ہی نہ آئے۔

(۲۳) ایک کاپی مکمل ہونے کے بعد اگر اُمیدوار کو کاغذ کی مزید ضرورت ہو تو اسے ایک کاغذ مزید دے دیں۔ اگر مزید لکھنے کے لئے اور کاغذ کی ضرورت ہو تو دیتے رہیں۔ لیکن ہر کاغذ دیتے وقت اُمیدوار کا رول نمبر اور درجہ لکھ کر اُس سے اس کے سامنے دستخط لیا کریں۔ مزید کاغذ لینے والوں کی فہرستیں فائل میں لگا دیں۔ نیز اعلان کردیں کہ مخصوص کاپی اور مہر شدہ کاغذ کے علاوہ کسی اور کاغذ پر لکھا ہوا جواب قابل قبول نہ ہوگا۔ طلباء سے یہ بھی کہہ دیں کہ آخر میں زائد کاغذوں کو کاپی کے ساتھ ترتیب سے نتھی کردیں

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

(۲۵) نصف وقت امتحان گزرنے سے قبل کسی سے جوابی کاپی وصول نہ کریں۔ اور نہ کسی کو باہر جانے کی اجازت دیں۔ خواہ پرچہ حل ہی کیوں نہ کیا ہو۔ اور اگر کسی کو ایمرجنسی واقعہ پیش آئے تو اس سے پرچہ سوالات لے کر باہر جانے کی اجازت دے دیں۔

(۲۶) اگر کسی اُمیدوار کو دورانِ امتحان پیشاب کا تقاضا ہو جائے تو کسی معاون کی نگرانی میں قریبی بیت الخلاء میں جانے کی اجازت دیا کریں۔ پانی طلب کرنے پر معاونین کے ذریعے ان تک پانی پہنچانا چاہئے۔ خود پانی پینے کے لئے اُٹھنے یا باہر جانے کی

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

اجازت ہرگز نہ دیں۔

(۲۷) دورانِ امتحان اگر کسی سے نقل برآمد ہو جائے تو اس کا رول نمبر اور درجہ نوٹ کر لیں اور جوابی کاپی وصول کرتے وقت کاپی کے ساتھ نقل لگا دیں۔ نیز نقل سے متعلق ایک الگ رپورٹ جس میں طالب علم کا نام اور رول نمبر اور درجہ درج ہو، مرتب کر کے طالب علم سے اُس پر دستخط لے لیں۔ اگر دستخط نہ کریں تو اپنے معاون نگرانوں کے دستخط اس رپورٹ پر کرا کر فائل میں لگا دیں۔

(۲۸) وقت ختم ہونے سے پانچ منٹ قبل اعلان کر دیں کہ 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 دیں۔ کاپی کے اوپر اطلاعی نوٹ ضرور لکھیں۔

(۲۹) طلباء سے جوابی کاپیاں وصول کرتے وقت دیکھ لیا کریں کہ بطاقۃ الکرامۃ کے جملہ اندراجات درست اور مکمل ہیں یا نہیں۔ اگر غلط یا نامکمل ہوں تو درست کرلیا کریں۔

(۳۰) بطاقۃ الکرامۃ کے علاوہ اگر کسی اُمیدوار نے نام یا رول نمبر لکھے ہوں یا کوئی اشارات یا علامات کاپی کے اندر یا باہر لگائے ہوں تو ان کو مٹا دیں۔

(۳۱) جب تمام کاپیاں آپ کے پاس آ جائیں تو رول نمبروں کی ترتیب سے ہر درجہ کے پرچے علیحدہ رکھیں۔ ہر درجہ کی کاپیوں کو الگ الگ لفافوں میں بند کر کے لاک کی مہریں لگا کر ایک ہی پارسل میں بھیجیں۔ رول نمبرز کی ترتیب سے کاپیوں کی ترتیب لازمی ہے۔ اس میں تسامح نہ کریں۔ ہر لفافہ پر سنٹر کا نام، کتاب کا نام، درجہ اور کاپیوں کی تعداد لکھی ہوئی ہو۔

(۳۲) پارسل کے لئے موٹے کپڑے کے تھیلے، لاک، موم بتی، سوئی، مضبوط دھاگہ وغیرہ سب ضروریات سنٹر مہیا کرے گا۔ پارسل کا تھیلا اس طرح بنائیں کہ کاپیاں صحیح طریقہ سے اس میں آ جائیں۔ کاپیاں مروڑ کر پارسل نہ بنائیں۔ یعنی کاپیوں کے سائز سے ذرا بڑا کپڑے کا تھیلا بنا کر اس میں کاپیاں بند کر دیں۔ ڈاک کے مصارف سنٹر ادا کرے گا۔ روزانہ کے پرچے اسی دن ہی دفتر وفاق ملتان کے پتہ پر بذریعہ رجسٹرڈ پارسل بھیجا کریں۔ اگر درمیان میں ڈاک خانہ کی چھٹی کا دن آ جائے تو دوسرے دن دونوں پارسل علیحدہ علیحدہ بھیجیں۔

(۳۳) امتحان کے آخری دن بچے ہوئے سوالیہ پرچہ جات، جوابی کاپیاں، کاغذات دفتر کو ضرور ارسال کر دیں۔

(۳۴) پہلے ہی دن اپنے اور معاونین کے سفر خرچ کے بل تیار کر کے رکھ لیں۔ ہماری کوشش ہوگی کہ ایامِ امتحان میں ادائیگی کر سکیں۔ اگر ایامِ امتحان میں ادائیگی نہ ہو سکی تو بل سفر خرچ وحق الخدمت دفتر ''وفاق'' ملتان کو بھیج دیں۔

(۳۵) امتحان متوسطہ: اگر آپ کے سنٹر میں درجہ متوسطہ کے طلباء بھی امتحان دے رہے ہوں تو پہلے چار دن کے اندر کوئی وقت نکال کر ان سے قرآن مجید وتجوید کا امتحان تقریری لے لیں۔ اور فائل میں متوسطہ نتیجہ فارم پر نمبرات کا اندراج کر لیں۔

(۳۶) معاون نگران: معاون نگران طریقِ کار امتحان کے مطابق نگرانِ اعلیٰ کی طرف سے مفوضہ اُمور سرانجام دیں گے۔ نگران اعلیٰ

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

کی ہدایات کے مطابق معاون نگران بھی انعقادِ امتحان کے ذمہ دار ہوں گے۔

(۳۷) **معلومات وہدایات متعلقہ طلباء:** (۱) رقم الالتحاق (رجسٹریشن نمبر) سے مُراد وہ نمبر ہے جس پر طالب علم کا نام پہلی مرتبہ رجسٹر وفاق میں درج ہوا ہے۔ یہ نمبر کبھی نہیں بدلے گا، خواہ طالب علم امتحان میں شریک ہو یا نہ ہو۔ خواہ پاس ہو یا فیل۔ امتحان میں شریک نہ ہونے کی صورت میں رجسٹریشن نمبر یہی رہے گا۔ رول نمبر ہر امتحان کا الگ ہوگا۔ اس لئے ہر طالب علم کو اپنا رجسٹریشن نمبر اپنے پاس محفوظ رکھنا چاہئے۔ رجسٹریشن نمبر (رقم التعجیل) نتیجہ کارڈ اور سند پر درج کر دیا جائے گا۔ (۲) رقم الجلوس: (رول نمبر) سے وہ نمبر مراد ہے جس پر کوئی طالب علم امتحان میں شریک ہونے کا مجاز ہوا ہے۔ یہ نمبر طالب علم کے نام کا قائم مقام ہوتا ہے۔ سند ملنے تک دفتر ''وفاق'' سے خط و کتابت اسی نمبر کے حوالہ سے ہونی چاہئے۔ دفتر طالب علم کو رول نمبر کے بغیر نہیں پہچان سکے گا۔

(۳) ورقۃ الموافقۃ (رول نمبر سلپ) ناظر امتحان کی جانب سے دیا ہوا اجازت نامہ ہے۔ ہر طالب علم کو رول نمبر سلپ ہمراہ لے کر امتحان گاہ میں جانا چاہئے۔ ناظمِ امتحان اس سلپ کے بغیر کسی کو امتحان میں شریک نہ ہونے دے گا۔ اسے اس کو بہت حفاظت سے رکھنا چاہئے۔ کمرۂ امتحان میں اُمیدوار کے لئے رول نمبر سلپ کے ساتھ شناختی کارڈ یا ایڈینٹی کارڈ لانا بھی ضروری ہے۔ جن کے شناختی کارڈ نہ بنے ہوں وہ مدرسہ کے لیٹر پیڈ پر مہتمم صاحب کا مصدقہ تعارف نامہ ہمراہ لائیں۔

(۳۸) **قابل مؤاخذہ جرم اور ان کی سزائیں:** جرم اپنی نوعیت کے اعتبار سے مختلف قسم کے ہیں۔ اسی طرح سزائیں بھی: (۱) تاخیر: جو طالب علم تاخیر سے آئے گا اس کو اگلے روز صحیح وقت پر آنے کی تنبیہ کے بعد پرچہ دے دیا جائے گا۔ جو طالب علم بیس منٹ کی تاخیر سے آئے گا، اگر تاخیر کی وجہ معقول اور سنٹر کے نگرانِ اعلیٰ اس سے مطمئن ہوئے تو پرچہ دے دیں گے۔ لیکن اس کی کاپی پر نوٹ لکھ دیں گے۔ اس سے زیادہ تاخیر کی صورت میں طالب علم سے باقاعدہ تحریری بیان لے کر اور مہتمم مدرسہ سے اس پر تصدیق کرا کے دفتر ''وفاق'' کو اطلاع دیں گے اور کاپی کے ساتھ نوٹ بھی لکھیں گے۔ آدھ گھنٹہ گزرنے کے بعد آنے والے طالب علم کو کمرۂ امتحان میں داخل نہ ہونے دیا جائے گا۔ خواہ کوئی بھی عذر کیوں نہ ہو۔ (۲) دنگا فساد: اگر ایک یا چند طالب علم امتحان میں گڑبڑ کریں، شور و غل مچائیں یا آپس میں باتیں کریں۔ اگر وہ تنبیہ کے بعد بھی باز نہ آئیں تو نگرانِ اعلیٰ صاحب ان کو کمرۂ امتحان سے باہر نکال دینے کے مجاز ہیں۔ اور دفتر ''وفاق'' ان کو آئندہ امتحان دینے سے محروم کر سکتا ہے۔ (۳) نقل دریافت کرنا: جس طالب علم کے پاس کوئی کتاب، کاپی یا لکھا ہوا پرچہ پایا گیا یا وہ دوسرے سے نقل کرتا یا دریافت کرتا ہوا دیکھا گیا تو نگرانِ اعلیٰ اس کو کمرۂ امتحان سے باہر نکال سکتے ہیں۔ اسی طرح دوسرا طالب علم جو بتلا رہا ہے یا قصداً نقل کرا رہا ہے اس کو بھی کمرۂ امتحان سے خارج کیا جا سکتا ہے۔ غرضیکہ نقل کرنا اور کرانا، دریافت کرنا اور کرانا دونوں قابلِ مؤاخذہ جرم ہیں۔ نقل سوالات سے متعلق ہو یا نہ ہو ہر حال میں متعلقہ پرچہ مکمل طور پر کالعدم قرار دیا جائے گا۔ نقل کے بارے میں نگرانِ اعلیٰ سنٹر کی رپورٹ پر فیصلہ ہوگا۔ اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست پر کوئی غور نہیں کیا جائے گا۔ (۴) جو طالب علم حکم عدولی

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

کرے گا یا نگران عملہ کے ساتھ گستاخی سے پیش آئے گا، نگرانِ اعلیٰ اس کو کمرہ امتحان سے نکال دینے کے مجاز ہیں۔ اور وفاق اس کو آئندہ امتحان دینے سے روک سکتا ہے۔

(۳۸) سنٹر میں پہنچنے کے بعد پہلے دن ہی جوابی کاپیاں سنٹر مدرسہ کے مہتمم صاحب سے وصول کرلیں اور کاپیوں کی تعداد شمار کرلیں۔ اگر طلباء کی تعداد کے مطابق جوابی کاپیاں چھ دن کے لئے کافی ہیں تو فبہا، ورنہ جتنی کاپیاں کم ہوں پہلے دن ہی بذریعہ فون دفتر وفاق ملتان سے طلب فرماویں۔ تاکہ بروقت آپ تک کاپیاں پہنچائی جاسکیں۔

(۳۹) فائل انضباطی کارروائی میں امتحان سے متعلق مطلوبہ اُمور کی تکمیل کریں۔ سنٹر اور امتحان سے متعلق جملہ اُمور کا باقاعدہ فائل کے اندر اندراج کرلیا کریں۔ متعلقہ اُمور کے فیصلے کرنے کے لئے امتحانی کمیٹی اور عاملہ کے اجلاس میں یہی فائل پیش کی جاتی ہے۔ اس لئے تمام کارروائی صاف اور تفصیلی ہو۔ فائل سے کوئی ورقہ ہرگز نہ نکالیں۔

(۴۰) حتی المقدور کوشش کی ہے کہ امتحان سے متعلق جملہ اُمور درست طریقہ سے مرتب کرکے آپ کی خدمت میں پیش کئے جائیں۔ تاکہ آپ کو کوئی اُلجھن پیش نہ آئے۔ لیکن دفتری عملہ کی کمی، بعض مہتممین حضرات کے عدم تعاون، تاخیر سے داخلہ بھیجنے اور دفتر کی شبانہ روز مصروفیت کی وجہ سے بعض اُمور میں تساہل اور غلطی واقع ہوجانے کا امکان موجود ہے۔ ایسی صورت میں آپ پریشان نہ ہوں۔ کوئی بھی اُلجھن پیش آجائے، مثلاً کشف الحضور کے اندراج میں غلطی ہو، بعض نام درج نہ ہوں تو آپ ان کو درست کرلیں۔ اس سلسلے میں آپ اپنے معاونین سے تعاون حاصل کرسکتے ہیں۔ چونکہ کشف الحضور کے مرتب کرنے اور سوالیہ پرچے بند کرنے کے بعد بھی بعض طلباء کو داخلے دیئے جاتے ہیں۔ اس لئے بعض سنٹروں میں سوالیہ پرچوں کے کم ہونے کا امکان بھی ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں پرچہ تقسیم کرنے کے بعد احتیاط کے ساتھ آپ حسب ضرورت پرچے فوٹوسٹیٹ کرسکتے ہیں۔ معاون نگرانوں کا تقرران سے پیشگی منظوری لینے کے بعد کیا گیا ہے۔ لیکن پھر بھی اگر کوئی نگران سنٹر میں حاضر نہ ہوسکے تو آپ حسب ضرورت مزید نگرانوں کا تقرر کرلیں۔ بہرحال نگران اعلیٰ کا حسنِ انتظام یہ ہے کہ طلباء کو اُلجھن کی تفصیلات بتائے بغیر متعلقہ معاملہ خود حل کرلیں۔ اس سلسلے میں آپ بااختیار ہیں۔ بعض دفعہ دفتر وفاق سے رابطہ اور ہدایات حاصل کرنے میں دشواری پیش آتی ہے۔ اس صورت میں سنٹر سے متعلق جملہ اُمور کے سلسلے میں اپنے علاقہ کے مسئول سے رابطہ کریں۔

واللہ الموفق والمعین۔

(۴۱) جوابی کاپیاں وغیرہ درج ذیل پتہ پر ارسال فرماویں:

دفتر وفاق المدارس العربیہ پاکستان
کچا پھاٹک شیر شاہ روڈ ملتان

© rasailojaraid.com