© rasailojaraid.com

امتحانات سے متعلق رہنما اصول

شیخ الحدیث حضرت مولانا نذیر احمد قدس سرہٗ
بانی جامعہ اسلامیہ امدادیہ فیصل آباد

شیخ الحدیث حضرت مولانا نذیر احمد صاحب قدس سرہ بانی جامعہ اسلامیہ امدادیہ فیصل آباد کی شخصیت دینی حلقوں میں محتاج تعارف نہیں، بالخصوص تدریس، دینی مدارس کے نظام اور عوام الناس میں دینی کام کے سلسلے میں آپ کو اللہ تعالیٰ نے وسیع تجربہ اور مجتہدانہ بصیرت سے نوازا تھا، آپ کی زندگی میں بے شمار مدرسین، مہتممین اور ائمہ وخطباء آپ کے تجربات سے مستفید ہو کر کامیابیاں حاصل کرتے رہے۔ حضرتؒ کے زمانے سے جامعہ امدادیہ کے امتحانات کے موقع پر اساتذہ کرام کو ہدایات دی جاتی تھیں، درحقیقت یہ تحریر محض ایک ادارے کے مدرسین کے لئے وقتی انتظامی ہدایات ہی نہیں، بلکہ دینی مدارس کے تمام اساتذہ کرام کے لئے راہ نما اصولوں پر مشتمل ہے، اس لئے افادۂ عام کے لئے انہیں ہدیہ نظرین کیا جا رہا ہے۔

ذیل میں دو تحریروں کو یکجا کر دیا گیا ہے، ایک وہ جو تحریری امتحان کے سلسلے میں اساتذہ کی خدمت میں پیش کی جاتی تھی اور دوسری وہ جو تقریری امتحان کے سلسلے میں۔

امتحانات انسانی استعداد اور قابلیت کو اجاگر کرنے کا ایک بڑا سبب اور ہر مدرسہ کی تعلیمی کارکردگی کے ثمرات ہوتے ہیں، اس لئے نظام تعلیم کی طرح امتحانات میں نظم اور اعتدال کو محفوظ رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے، اس میں افراط یا تفریط بہت سے مفاسد اور حق تلفیوں کا باعث بن سکتی ہے، اس سلسلے میں حضرات اساتذہ کرام وممتحنین اور اربابِ مدارس کی خدمت میں کچھ ہدایات پیش کی جا رہی ہیں، امید ہے کہ اس کے مطالعہ سے امتحانات کا نظم مضبوط سے مضبوط تر ہو گا، ان شاء اللہ۔

سب سے پہلی بات تو یہ ہے کہ امتحانات کو ہرگز مقصود نہ بنایا جائے، بلکہ ان مقاصد کے حصول کا ذریعہ بنایا جائے، جن کے لئے منعقد ہوتے ہیں، امتحان میں طالب علم کی تعلیمی قابلیت کے ساتھ ساتھ اس کی شخصیت کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لیا جائے۔ امتحان سے طالب علموں کو خوف زدہ کرنے کے بجائے، تعمیری انداز میں مقابلے کی فضا قائم کی جائے تاکہ ان میں ایک دوسرے سے مسابقت کا جذبہ پیدا ہو۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

سوالیہ پرچہ تیار کرنے کے رہنما اصول:

(۱)......پرچہ بنانے میں راز داری کا مکمل اہتمام کیا جائے، اسے صیغۂ راز ہی میں رکھا جائے اور نہ ہی کسی کو قرائن سے پتہ چلنے دیا جائے کہ پرچہ کس نے بنایا ہے، راز داری کے لئے درج ذیل امور کا اہتمام کیا جائے۔

☆......متعلقہ کتاب اگر اپنے پاس موجود نہ ہو تو طلبہ سے حاصل کرنے کی بجائے دفتر تعلیمات یا ناظم امتحانات سے منگوائی جائے۔ ☆......کتاب پر کسی قسم کا نشان نہ لگائیں اور نہ ہی کوئی اشارہ لکھیں، بعض اوقات رف کاغذ پر کچھ اشارات لکھنے پڑتے ہیں، اس صورت میں پرچہ تیار کرتے ہی اس کاغذ کو بالکل ریزہ ریزہ کردیں۔ ☆......اگر کتاب کسی مجبوری کی وجہ سے طلبہ سے ہی منگوانی پڑے، تو کتاب نئی ہونے کی صورت میں کھول کر جلد کے قریب والی جگہ سے کتاب کو نہ دبائیں، جیسا کہ عموماً ورق کو سیدھا رکھنے کے لئے کیا جاتا ہے، اس لئے کہ اس صورت میں بعد میں دیکھنے والا باسہولت اندازہ لگا سکتا ہے کہ کتاب کہاں سے کھولی گئی ہے۔ ☆......پرچہ بنانے کے دوران کسی ضرورت کی وجہ سے اگر اٹھنا پڑ جائے تو پرچے کو محفوظ جگہ پر رکھ کر جائیں، اگرچہ مختصر وقت کے لئے ہی جانا ہو، بعض اوقات ایک دفعہ اٹھنے کے بعد دوسرے کاموں میں امتداد ہو جاتا ہے۔ ☆......سوالیہ پرچہ لکھتے ہوئے قلم کے دباؤ کی وجہ سے اگر نچلے کاغذ پر لکھنے کا نشان آجائے تو اس کاغذ کو بھی ریزہ ریزہ کردیں۔ ☆......سوالیہ پرچے بنا کر براہِ راست مدرسہ کی طرف سے متعین شخصیت کے حوالے جائیں، درمیان میں وسائط اختیار نہ کئے جائیں۔

(۲)......لکھائی واضح اور خوش خط بنانے کی حتی الامکان کوشش کی جائے، کالی روشنائی استعمال کریں، کاغذ کی دونوں جانب مناسب حاشیہ چھوڑ کر کاغذ کی ایک جانب لکھا جائے۔

(۳)......دوسرا کاغذ استعمال کرنے کی صورت میں پہلے صفحے پر ایسا اشارہ ضرور دیا جائے جس سے معلوم ہو کہ سوالات کا سلسلہ دوسرے صفحہ پر جاری ہے، مثلاً ''جاری ہے'' لکھ دیں یا ''ورق پلٹئے'' وغیرہ۔

(۴)......سوالیہ پرچے کے شروع میں کتاب کا نام، امتحان اور سال نمایاں طور پر تحریر کیا جائے۔

(۵)......کتنے سوال حل کرنے ہیں اور کتنے اور کون سے لازمی یا اختیاری ہیں، اس کی وضاحت اچھی طرح کی جائے۔

(۶)......سوالات کی عبارت نہایت واضح اور سلیس ہو محتاج تشریح نہ ہو، سوال کا تعلق کتاب سے واضح ہو، کتاب اور مصنف کے مقاصد پوچھنے پر اکتفا کیا جائے، اپنے مخصوص تفردات جن کا کتاب سے واضح نظر تعلق نہ آئے، نہ پوچھے جائیں، البتہ اپنی پڑھائی ہوئی کتاب سے بطورِ تفکہ کے ایسی بات پوچھ لینے کی گنجائش ہے لیکن اس پر پاس فیل ہونے کا مدار نہ رکھا جائے۔

(۷)......سوال کے مطلب سمجھنے میں ابہام و اغلاق نہ ہو، ایسی باتیں پوچھی جائیں جو نفس کتاب یا اس کے لوازم بینہ سے متعلق ہوں، نادر معلومات نہ پوچھی جائیں۔

(۸)......جس مقدار خواندگی سے امتحان لینا ہے، ایک سوال اس کے ابتدائی حصہ سے دیا جائے، ایک درمیانی جگہ

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

سے، ایک آخری حصہ سے، مطلب یہ ہے کہ ایک ہی جگہ سے یا قریب قریب جگہ سے سوالات اکٹھے نہ ہوں۔

(۹)......اس بات کا ضرور یقین کر لیا جائے کہ جو سوال بنایا جا رہا ہے وہ مقدار خواندگی سے باہر نہیں ہے۔

(۱۰)......ہر سوال کے سامنے اس کے کل نمبر لکھے جائیں، اگر ایک سوال کے مختلف اجزاء ہوں تو ہر جزو کے نمبر مثلاً ۵، ۱۰، یا ۸ لکھے جائیں وغیرہ۔

(۱۱)......مدرسہ کی طرف سے سوالات میں تخییر یا عدم تخییر کے متعلق اگر کوئی تصریح کر دی گئی ہو، تو اس کے مطابق عمل کیا جائے، ورنہ پرچہ بنانے والے کی صواب دید پر موقوف ہے، حل کے لئے تین سوال دے یا تخییر کر لے۔ تخییر کی ایک صورت یہ ہے جو وفاق کے پرچوں میں ہوتی ہے کہ ہر سوال کے دو جزو ہوں، الف اور ب، کسی ایک جزو کے حل کا مطالبہ کیا جائے یا مثلاً چار یا پانچ سوالات دے دیئے جائیں، ان میں سے کوئی سے تین سوالوں کے حل کا مطالبہ کیا جائے۔

(۱۲)......اگر سوالیہ پرچہ دو کتابوں کا ہو تو پہلی اور بڑی کتاب کے دو سوال اور دوسری کتاب کا ایک سوال حل کے لئے دیا جائے یا دونوں کتابوں کے سوالوں میں تخییر دے دی جائے۔

(۱۳)......اگر کوئی بات پوچھنا ممتحن کو مقصود ہو، لیکن کسی وجہ سے سوال کی عبارت ایسی بن جائے، جس سے اس کا مطلوب ہونا واضح نہ ہو رہا ہو، تو نمبر لگانے میں ممتحن کی نیت کے بجائے سوال کی عبارت کو پیش نظر رکھا جائے۔

(۱۴)......ہر سوال میں جتنی باتیں آپ پوچھنا چاہتے ہیں، سوال کی عبارت ایسی بنائیں جس سے یہ مقصودی چیزیں ایک دوسرے سے ممتاز ہوں اور سوالیہ پرچے میں ہی ہر ایک کے نمبر سامنے لکھ دیئے جائیں، مثلاً ایک سوال کے مجموعی نمبر ۳۳ ہیں تو مجموعی نمبر اور ہر ہر جزو کے نمبر علیحدہ علیحدہ لکھ دیئے جائیں اور پرچوں کی جانچ پڑتال کے وقت ان ملحوظات کا خیال رکھا جائے۔

(۱۵)......ہر پرچے میں چند معروضی نوعیت کے سوالات ضرور ہونے چاہئیں، جن کے جوابات طلبہ سے محدود وقت میں مطلوب ہوں، تاکہ طلبہ کی حاضر دماغی، علمی صلاحیت، حافظے اور یادداشت کا علم ہو سکے۔

(۱۶)......سوالیہ پرچہ بنانے کو سرسری اور معمولی کام سمجھ کر نہیں کرنا چاہئے، درحقیقت یہ کام پرچے چیک کرنے سے بھی زیادہ نازک اور اہم ہے، طلبہ کی محنت اور کسی کی حق تلفی، بلکہ بعض طلبہ کے نفسیاتی تعقید میں مبتلا ہونے اور ان کے ضیاع یا کم از کم ترقی میں رکاوٹ کا باعث بن جاتی ہے، اس کے برعکس بعض اوقات سوالات کی حد سے زیادہ آسانی یا ابتذال امتحان کے رعب کو ختم کر دیتی ہے، اس لئے سوالیہ پرچہ کی تیاری پوری محنت کے ساتھ معتد بہ وقت لگا کر کرنی چاہئے، اس کے لئے کتاب کے پڑھے ہوئے حصے پر ایک سرسری نظر پھیر کر ہی سوالیہ مقام کی تعیین کرنی چاہئے، کیفما اتفق جو مقام ذہن میں آ جائے، اسے سوال کے لئے منتخب کرنے کا رجحان کتاب کے تمام سوالیہ پرچوں کے چند مقامات میں دائر ہونے کا سبب بن جاتا ہے۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

(۱۷)...... پرچے میں توازن برقرار رکھنے کے لئے ایک آدھ سوال ایسا ہونا چاہئے جس کی بنیاد پر کمزور لیکن محنتی طالب علم کے لئے پاس ہونا آسان ہوجائے اور کچھ باتیں ایسی بھی پوچھی جائیں جن کی وجہ سے اچھی استعداد کے طلبہ ہی اعلیٰ نمبر حاصل کرسکیں۔

(۱۸)......سوالات نہ تو اتنے مختصر ہوں کہ طلبہ بہت ہی جلدی فارغ ہوجائیں اور نہ اتنے طویل ہوں کہ نفس مضمون کی بجائے اصل امتحان کتابت کی رفتار کا ہوجائے، پرچے کا وقت شروع ہونے کے بعد کچھ وقت تو پرچے کی تقسیم اس کے مطالعے وغیرہ پر لگ جاتا ہے، آخر میں پرچے پر نظر ثانی بھی کرنی ہوتی ہے، درمیان میں بھی بہت سے طلبہ کو ضعف قویٰ کی وجہ سے ہاتھ روکنا، سانس لینا پڑتا ہے، قلم میں روشنائی بھی بھرنی پڑجاتی ہے، ان تمام امور کو مدنظر رکھتے ہوئے سوال بنانا چاہئے، اندازہ ہے کہ اگر کل وقت چار گھنٹے ہے تو زیادہ سے زیادہ اتنا سوال ہونا چاہئے کہ اوسط رفتار کے ساتھ مسلسل لکھا جائے تو تین گھنٹے میں پورا ہوجائے۔

(۱۹)......سوالات میں کتاب کے بنیادی مقاصد کو اہمیت دی جائے، ثانوی نوعیت کی مفید بات پوچھنی ہو تو اسے سوال کا چند نمبروں والا جز بنادیا جائے، پورے سوال کا محور نہ بنایا جائے۔

(۲۰)......اگر پرچہ اپنی زیر تدریس کتاب کا ہو تو صرف وہ باتیں پوچھی جائیں جن کا طلبہ کو بتانا اچھی طرح یاد ہو اور اگر دوسری کتاب ہو تو صرف وہ باتیں پوچھی جائیں جن کا عبارت کتاب کے ساتھ گہرا تعلق ہو، وہ غیر متعلق یا قلیل التعلق باتیں جن کا بتایا جانا اور نہ بتاجانا دونوں محتمل ہوں، پوچھنے سے احتراز کیا جائے۔ بعض باتیں ایک جگہ قصداً ہوتی ہیں اور دوسری جگہ ضمناً، مثلاً ثمن الکلب سے نہی کی حدیث کتاب البیوع میں، یہاں اگرچہ بعض شارحین نے اقتناء الکلب کا بھی حکم بھی لکھ دیا ہو، لیکن اگر دوسرا مقام جہاں اس مسئلے کو بالقصد بیان کرنا مقصود ہو، مقدارِ خواندگی میں داخل نہ ہو تو اس کے بارے میں سوال نہ کیا جائے، ہوسکتا ہے کہ استاذ نے یہاں یہ مسئلہ بیان نہ کیا ہو، دوسرے مقام کے لئے ملتوی کردیا ہو۔

(۲۱)......سارے سوالات ایسے نہ ہوں جن سے صرف رٹے کا اندازہ ہو، فہم کا اندازہ لگایا ہی نہ جاسکے، نچلے درجات میں خاص طور پر صرف، نحو، فقہ اور منطق میں تطبیقی وتمرینی نوعیت کے سوال ضرور پوچھے جائیں، اس مقصد کے لئے معروضی سوالات مفید بھی ہوتے ہیں اور جواب دینے اور پرچے کی تصحیح میں سہولت بھی۔

(۲۲)......اگر ایک سوال میں کئی باتیں پوچھی جائیں تو انہیں چھوٹے چھوٹے اجزاء میں تقسیم کردیا جائے، تمام اجزاء کے نمبر بھی الگ الگ لگادینے چاہئیں، کم از کم پرچوں کی تصحیح شروع کرتے وقت ایسا ضرور کرلینا چاہئے۔

(۲۳)......تمام سوالات قریب قریب جگہ سے نہیں ہونے چاہئیں، بلکہ پوری مقدار خواندگی پر پھیلے ہوئے ہوں۔

(۲۴)......ہر سوال کے آخر میں مقام سوال کا حوالہ بقید صفحہ مع تعیین مطبع معروف چھاپے کے مطابق دے دیا جائے تاکہ طلبہ کے لئے سوال تلاش کرنا آسان ہو۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

(۲۵)......''لکھو''، ''ترجمہ کرو'' یا ''بیان کرو'' جیسی تعبیرات کی بجائے ''ترجمہ کیجئے''، ''لکھئے'' اور ''بیان کیجئے'' جیسی تعبیرات اختیار کی جائیں، البتہ عربی میں واحد کا صیغہ استعمال کرنے میں کوئی حرج نہیں۔

(۲۶)......سوالیہ پرچہ تیار کرکے اس پر بغور نظر ثانی ضرور کرلی جائے۔

(۲۷)......تحریری امتحانات کی نگرانی نہایت اہمیت تیقظ اور دیانت سے کی جائے، اس میں تمام نگران حضرات وقت پر تشریف لاکر ناظم امتحانات کی ہدایت کے مطابق دلچسپی سے کریں، اگر کسی وجہ سے ناظم امتحانات ڈیوٹی تبدیل فرمادیں تو ان کی اتباع کی جائے۔

(۲۸)......امتحانات کے بعد مدارس میں تعطیلات کا بڑا مقصد طلبہ کی ذہنی تھکاوٹ اتارنا اور تکمیل ضروریات کا موقع دینے کے علاوہ ممتحن اساتذہ کرام کو پرچوں کی جانچ پڑتال کرنے کا موقع دینا ہے، اسی لئے اپنی صحت کی رعایت فرماتے ہوئے اولین فرصت میں پرچے دیکھنے کی طرف توجہ فرمائی جائے، ایسا مناسب نہیں کہ کئی دن پرچے پڑے رہیں، تقاضا کرنے پر جلدی جلدی دیکھے جائیں، ایسا کرنے سے طلبہ کے ساتھ ظلم مظنون ہے۔

(۲۹)......دیانت اور اعتدال سے پرچے چیک کئے جائیں، ایک ہی نظر سے دیکھیں اور مخلی بالطبع ہوکر دیکھیں، بیرونی اثرات کا دباؤ نہیں ہونا چاہئے، مثلاً یہ کہ کس کی پڑھائی ہوئی کتاب ہے وغیرہ۔

(۳۰)......مذکورہ اصولوں پر عمل کرنے کے ساتھ ساتھ طلبہ کی کامیابی کے لئے دل سے حق تعالیٰ سے دعا بھی کی جائے۔

تقریری امتحان سے متعلق رہنما اصول: امتحان لے کر نمبر لگانا حقیقت میں طالب علم کی علمی استعداد کا عدالتی فیصلہ ہے جس میں حتی الامکان اعتدال واحتیاط کی ضرورت ہے، تقریری امتحان اس لحاظ سے کہ تحریری امتحان کی طرح اس پر نظر ثانی کا موقع نہیں ہوتا، ممتحن کا پہلا فیصلہ ہی آخری فیصلہ ہوتا ہے۔ اساتذہ کرام سے گزارش ہے کہ اس سلسلے میں اپنے وسیع تجربات کے ساتھ ساتھ امورِ ذیل کو بھی ملحوظ رکھیں۔

(۱)......تقریری امتحان کے لیے جو وقت طے کیا جائے اس وقت امتحان ضرور شروع فرمادیں، طلباء کو انتظار میں نہ رکھیں، انتظار کی زحمت سے تکلیف ہوتی ہے، جس کا اثر امتحان پر بھی ہوتا ہے۔

(۲)......امتحان باوقار اور خوشگوار ماحول میں ہونا چاہئے۔ بے جا مزاح سے اجتناب کیا جائے۔ امتحان لیتے وقت نہ واقعتاً غصہ نہ ہو، نہ ہی غضب اور رعب کا ایسا اظہار ہو جس سے طالب علم مرعوب ہوکر صحیح طور پر امتحان نہ دے سکے۔

(۳)......اپنی پڑھائی ہوئی کتاب کا اگر امتحان لے رہے ہوں تو امتحان میں یومیہ سبق سننے کا انداز اختیار کرتے ہوئے ڈانٹ ڈپٹ نہ کی جائے۔

(۴)......کتاب پڑھانے والے استاد پر صراحتہً یا دلالۃً طلباء کے سامنے تنقید وتنقیص سے پرہیز کیا جائے، حتیٰ کہ اگر طالب علم کی طرف سے ایسی بات ہو، جس سے استاد کی تنقیص کا پہلو نکلتا ہو، مثلاً طالب علم یہ کہے کہ استاد صاحب نے یہ بات نہیں بتائی تو اس کی اصلاح کی جائے کہ استاد کے بارے میں ایسی بات نہیں کہا کرتے۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

(۵)......استاد کی طرف سے کوتاہی یا ناتجربہ کاری محسوس ہو تو اگر متعلقہ استاد صاحب سے بے تکلفی ہو تو انہیں مشورہ دیا جاسکتا ہے اور مشورہ طلباء کے ناموں والی فہرست کی پشت پر بھی لکھا جاسکتا ہے۔

(۶)......امتحان اتنی تیز رفتاری سے نہ لیا جائے کہ امتحان کی وقعت ہی نہ رہے۔نہ ہی اتنی تاخیر کی جائے کہ طلباء تنگ دل ہوں اور اگلے دن کے امتحان کی تیاری متاثر ہو۔

(۷)......امتحان کتاب فہمی کا لیا جائے، بہتر ہے کہ طالب علم کے سامنے ایک مقام کی تعیین کر کے مطالعہ کا موقع دیا جائے۔کتاب کے نفس مطلب سے زائد متعلقہ باتیں بطور دلچسپی کے پوچھی جاسکتی ہیں۔لیکن دو باتوں کا خیال رہے۔ ایک تو ایسی باتیں نہ بتلا سکنے کی صورت میں نمبر نہ کاٹے جائیں۔دوسرے یہ کہ طلباء اپنے استاد کی طرف سے بدگمان اور مایوس نہ ہوں۔بعض دفعہ ایسی بات میں ممتحن کی نفسانیت کا بھی دخل ہوسکتا ہے کہ اگر میں پڑھاتا تو یہ بات ضرور بتاتا۔

(۸)......طلباء سے ایسے سہل سوالات بھی کرنے چاہئیں جن سے اندازہ ہو کہ طالب علم نے قواعد اچھی طرح سمجھے ہوئے ہیں یا محض رٹے ہوئے ہیں۔

(۹)......محض ایک مقام نہ سنا سکنے پر ناکام کرنے کی بجائے اسے مختلف مقامات سے سنانے کا موقع دیا جائے، اگر پھر بھی وہ راسب ہونے کا مستحق ہے تو استحقاق کے مطابق اس سے برتاؤ کیا جائے۔

(۱۰)......طالب علم کے بارے میں سابقہ تاثرات سے قطع نظر کر کے موجودہ کیفیت کے مطابق نمبر لگائے جائیں۔

(۱۱)......ہر ہر طالب علم کے نمبر اس سے امتحان لے کر ساتھ ساتھ لگاتے رہیں، نمبر لگانے میں تاخیر سے غلطی اور حق تلفی کا امکان ہے۔

(۱۲)......نمبر لگا کر رازداری اور حفاظت کا خاص خیال رکھا جائے اور اول فرصت میں فائل دفتر تعلیمات میں پہنچا دی جائے۔

(۱۳)......کسی طالب علم کے بارے میں معلوم ہو کہ بیمار ہے تو اس کے نمبروں والا خانہ خالی چھوڑ دیا جائے اور اس کی تکلیف کی بنا پر دوسرے وقت اس سے امتحان لے لیا جائے، طالب علم بیماری کی وجہ سے رخصت پر ہو اور تحریری امتحان کے ایام میں آجائے تو اس سے ان دنوں بھی تقریری امتحان لیا جاسکتا ہے۔

(۱۴)......طالب علم کو تقریر شروع کرتے ہی نہیں ٹوکنا چاہئے، اس لئے کہ استاد کے ذہن میں بسا اوقات تقریر کی ایک ترتیب ہوتی ہے جبکہ طالب علم کی یاد کی ہوئی ترتیب اس سے مختلف ہوتی ہے، اول دہلہ میں وہ غلط محسوس ہوتی ہے، لیکن مجموعی لحاظ سے وہ بات بھی درست ہوتی ہے۔اس لئے طالب علم کو اپنی بات پوری کرنے یا اس کا معتدبہ حصہ سنانے کا موقع ملنا چاہئے۔

(۱۵)......تقریری امتحان کے سلسلے میں کوئی مفید ہدایات ممتحن صاحب کے ذہن میں ہوں تو لکھ کر ناظم امتحانات صاحب کے حوالے کردیں تاکہ آئندہ تقریری امتحان کے راہنما اصول مرتب کرنے میں مدد مل سکے۔

(۱۶)......امتحانی پرچہ کی پشت میں یا کیفیت کے خانہ میں اپنے تاثرات، مشورے لکھ دیا کریں۔ ☆......☆

© rasailojaraid.com