

فارم نمبر:
انٹرویو کی تاریخ:
مطابق:

انٹرویو فارم برائے تقرر

☐ شافعی ☐ حنفی

نام: والد کا نام:

مکمل پتہ:

وطن کا مکمل پتہ:

فون نمبر: موبائل: معرفت:

تاریخ پیدائش: جائے پیدائش: آپ کے ذمہ کل کتنے لوگوں کی کفالت ہے:

تنہا کفالت کرتے ہیں یا کوئی اور بھی ساتھ ہے: شادی شدہ / غیر شادی شدہ / اگر شادی شدہ ہے تو تعداد اولاد:

صرف عورتوں کے لئے

کیا مدرسہ / مکتب میں خدمت کے لئے گھر والوں کی طرف سے اجازت ہے؟:

اجازت دینے والوں کا نام: رشتہ: دستخط:

تعلیمی لیاقت

● ابتدائی تعلیم کہاں سے حاصل فرمائی ہے:

● قرآن کریم کی تصحیح کی ہے یا نہیں؟ ہاں ☐ نہیں ☐ اگر ہاں تو کس ارادے سے: کس استاذ سے:

● نورانی قاعدہ پڑھانے کا تجربہ ہے یا نہیں: ہاں ☐ نہیں ☐ اگر ہے تو کتنے سال کا: حافظ ہے یا نہیں: ہاں ☐ نہیں ☐

● ہیں تو حفظ کہاں سے تکمیل کیا ہے: عالم ہے یا نہیں: ہاں ☐ نہیں ☐ ہے تو کہاں سے فراغت ہے:

مصرفیات

کسی جگہ امامت کرتے ہیں؟ (برائے مرد): کسی جگہ بیان و تفسیر کا نظم ہے؟:

کسی جگہ ٹیوشن پڑھاتے ہیں؟:

دیگر مصرفیات:

تقرر کی صورت میں موجودہ مصرفیات کے لئے کیا متبادل ہوگا؟:

فی الحال ذرائع آمدنی کیا ہیں؟: کم از کم کتنے مشاہرہ کی ضرورت ہے؟:

اپنے بارے میں کچھ اور بتانا چاہیں گے:

کیا کسی سے اصلاحی تعلق ہے؟ ہاں ☐ نہیں ☐

دو ایسی معروف شخصیت جو آپ کے رشتہ دار نہ ہوں اور ضرورت کے وقت آپ کی تصدیق کر سکیں / آپ (عورت) کے محرم کی تصدیق کر سکیں۔

① نام: فون:
پتہ:
② نام: فون:
پتہ:

برائے دفتر

عربی صلاحیت	قواعد	طریقہ ہجہ	روانی	ادائیگی
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

تعلیمی صلاحیت: تدریسی تجربہ:
مزاج: انداز گفتگو: بچوں کی نفسیات سے واقف ہیں یا نہیں:
کیفیت:
جانچ کرنے والے کا نام: تاریخ: دستخط:
کیفیت:
جانچ کرنے والے کا نام: تاریخ: دستخط:

انتظامیہ کا فیصلہ

..... تاریخ: دستخط:

اصول و ضوابط

- جملہ معاملات میں احکام شریعت کی پابندی کرنا۔
- صلحاء کی وضع قطع رکھنا۔
- تعلیمی اور غیر تعلیمی اوقات میں ہر ایسی چیز سے پرہیز کرنا جس سے علم اسلام کا وقار مجروح ہوتا ہے۔
- تہمت کے مواقع سے بچنے کا پورا اہتمام رکھنا۔
- جملہ اسناد و دستاویزات کا زیر اس دفتر میں داخل کر دینے پر تقرر کا موقوف ہونا۔
- درخواست تقرری کے وقت یا کسی اور موقع پر غلط معلومات دینے کی صورت میں انتظامیہ کو کسی بھی کاروائی کا حق ہونا۔
- ادارہ آپ کی صلاحیتوں کے پیش نظر جو بھی ذمہ داری آپ کو سپرد کرے اس کا برضا و رغبت قبول کرنا اور اس کا حق ادا کرنے کی کوشش کرنا البتہ طے شدہ وقت میں بھی کمی بیشی ہو تو انتظامیہ سے مل کر اس کو حل کرنا۔
- انتظامیہ کے متعین کردہ اوقات پر ہمیشہ حاضر رہنا، تاخیر سے آنے پر تنخواہ کاٹنے کا حق ہوگا۔
- آنے جانے کے اوقات کے اندراج کے لئے جو بھی نظم کیا گیا ہو اس کی پابندی کرنا۔
- طے شدہ اوقات کو امانت سمجھ کر اللہ کو حاضر و ناظر سمجھتے ہوئے ادارہ کے مفاد میں صرف کرنا۔
- طے شدہ اوقات کے علاوہ اگر انتظامیہ ضرورت محسوس کرے تو بشتاقت سے تیار رہنا اور زائد وقت کے معاوضہ کا حق دار ہونا۔
- طے شدہ اوقات میں صدر شعبہ یا انتظامی ذمہ دار کو بتائے بغیر ادارہ سے باہر نہ جانا۔
- ادارہ کے جملہ مفادات، تعلیم و ترقی کے لئے انتظامیہ و صدر شعبہ کے احکام کی پابندی کرنا۔
- سالانہ کارکردگی کو سامنے رکھتے ہوئے آئندہ کے استقلال کا فیصلہ کیا جانا۔
- استقلال کے زمانے میں بھی اگر کسی کی ضرورت نہ رہے تو ایک ماہ کی پیشگی اطلاع یا ایک ماہ کی تنخواہ پیشگی دینے پر انتظامیہ کو سبکدوش کرنے کا اختیار ہونا۔
- اگر کوئی از خود ادارہ چھوڑنا چاہے تو کم از کم ایک ماہ قبل اس کی اطلاع انتظامیہ کو دینا۔
- ادارہ کے اندر یا ادارہ کے باہر کسی فعل شنیع کا مرتکب پائے جانے پر انتظامیہ کو برطرفی کا حق ہونا۔
- ادارہ کے عمل کے کسی فعل شنیع (جس سے دین/ادارہ کی بدنامی کا اندیشہ ہو) سے چشم پوشی پر انتظامیہ کو کاروائی کا حق ہونا۔
- ملکی قوانین کی خلاف ورزی یا کسی فوجداری معاملے میں ملوث پائے جانے پر انتظامیہ کو اخراج کا اختیار ہونا۔
- کسی قسم کی ضرورت یا شکایت پر صدر شعبہ سے تحریری طور پر رابطہ کرنا۔
- تعلیمی مشوروں میں ہمیشہ حاضر رہنا اور دین کا فائدہ مد نظر رکھتے ہوئے بہتر مشوروں سے اعانت کرنا۔
- اپنے مشورے پر عمل درآمد کے لئے اصرار نہ کرنا اور طے شدہ امور پر عمل کرنا۔
- انتظامیہ کی طرف سے کوئی تعلیمی/تربیتی پروگرام منعقد کیا جائے تو اس میں ضرور شرکت کرنا۔
- ادارہ کے اوقات کے علاوہ میں دوسری مصروفیات سے انتظامیہ کو مطلع رکھنا۔
- ادارہ کے مفاد میں کہیں بھیجا جائے تو واپسی پر اس کی مکمل تحریری رپورٹ پیش کرنا۔
- صدر شعبہ کی عدم موجودگی میں جس کو ذمہ دار بنایا جائے اُس کی اطاعت کرنا۔
- ہر اتوار/جمعہ کو ادارہ میں عمومی تعطیل رہے گی۔

- رخصت کے لئے تحریراً درخواست پیش کرنا اور صدر شعبہ کو منظور/نا منظور کرنے کا حق ہونا، نیز منظوری کے بعد ہی رخصت کو رخصت سمجھنا۔
- انتظامیہ کے احکامات و ہدایات کی پوری پابندی کرنا خواہ نوٹس کی شکل میں ہو یا فرائض اساتذہ میں ترمیم و اضافہ کی شکل میں ہو۔
- انتظامی سہولت کے پیش نظر ادارہ اگر کوئی قانون بناتا ہے تو اس کا پابند رہنا۔
- مندرجہ بالا اصول و ضوابط میں ترمیم و ترمیم و ترمیم و اضافہ کا حق صرف انتظامیہ کو ہوگا۔
- تمام امور میں انتظامیہ کا فیصلہ آخری ہوگا۔

میں:..... بن/بنت..... مذکورہ بالا اصول و قوانین کو بصد خوشی قبول کرتا/کرتی ہوں اور اس کو عملی جامہ پہنانا میرا علمی، اخلاقی و اسلامی فریضہ ہے۔ خلاف ورزی کی صورت میں انتظامیہ کا کوئی بھی فیصلہ مجھے منظور ہوگا اور میں نے اپنے بارے میں جو تفصیلات انتظامیہ کو دی ہیں وہ بالکل صحیح ہیں۔

درخواست کنندہ کی دستخط:..... تاریخ:.....