

ہدایات برائے بینک افسران

جج پالیسی 2012ء کے نفاذ کیلئے وزارت مذہبی امور ان بینک مینجرز/افسراں کو مندرجہ ذیل ذمہ داریاں سونپ رہی ہے۔ جس کو جج آپریشن 2012ء کیلئے منتخب کیا گیا ہے۔

تمام بینک افسران جو جج درخواست فارم وصول کریں گے ان کیلئے ضروری ہے کہ جج درخواست فارم وصول کرنے کی تاریخ سے قبل وزارت کی جانب سے ترتیب دیئے گئے ٹریننگ پروگرام میں شامل ہوں یا اپنے بینک کے سینئر افسر سے جج فارم وصول کرنے کی ٹریننگ لیں۔ بینک برانچ مینجر جج فارم وصول کرنے کی تاریخ سے قبل اس بات کو یقینی بنائیں کہ انہوں نے اپنی برانچ کے سامنے درخواست دہندگان کیلئے سائے اور ٹھنڈے پانی کا انتظام کر رکھا ہے۔ جج 2011ء کے باقی ماندہ فارم ضائع کر دیں یا ہیڈ آفس کو واپس بھجوا دیں کیونکہ جج 2012ء کیلئے جج درخواست فارم 2012ء ہی قابل قبول ہونگے۔

ہدایات:

- ۱۔ درخواست فارم برائے جج ۲۰۱۲ء کے تمام صفحات کا بغور مطالعہ فرمائیں اور اس میں دی گئی تمام شرائط و ہدایات ملحوظ خاطر رکھیں۔
- ۲۔ درخواست فارم پُر کرنے سے پہلے صفحہ نمبر ۲ پر درج ہدایات کو اچھی طرح ذہن نشین کر لیں۔
- ۳۔ درخواست دہندہ کو فارم صرف اسی صورت میں دیں جب وہ نادرا کا اصل شناختی کارڈ اور مشین ریڈ ایبل بین الاقوامی پاسپورٹ جو کہ ۲۱ اپریل ۲۰۱۳ء تک کارآمد ہو پیش کرے اور درخواست دہندہ کے پاسپورٹ کی کاپی صفحہ نمبر ۶ پر گوند سے چسپاں کریں۔ درخواست فارم میں شناختی کارڈ والا پتہ درج کرنا ضروری نہیں۔ خط و کتابت کا وہ پتہ درج کریں جہاں ڈاک آسانی سے مل سکے۔ جج درخواست فارم کے صفحہ نمبر 6 پر Sur Name/Given Name مشین ریڈ ایبل انٹرنیشنل پاسپورٹ سے دیکھ کر لکھیں۔
- ۴۔ جج کا درخواست فارم بینک افسر بلا معاوضہ پُر کر کے دے۔
- ۵۔ درخواست فارم کا صفحہ نمبر ۵ (حصہ الف) بینک اپنے پاس رکھے گا اور حصہ ب (رسید) درخواست دہندہ کو دے گا۔
- ۶۔ کوئی خاتون (ماسوائے شیعہ کے) بغیر محرم سفر جج نہیں کر سکتی اس لئے متعلقہ کالم میں خاتون کے محرم کا درخواست نمبر اور رشتہ کا کوڈ پوری احتیاط کے ساتھ درج کریں۔
- ۷۔ درخواست فارم میں موجود حلف نامہ اور (Undertaking) پر درخواست دہندہ سے دستخط کروائیں۔ یاد رہے کہ درخواست دہندہ نے جج درخواست فارم پر پانچ جگہ دستخط کرنے ہیں۔
- ۸۔ بینک آفیسر اور مینجر متعلقہ خانوں میں دستخط کرنے سے پہلے تسلی کر لیں کہ یہ فارم ان کے بینک کا ہے اس کے تمام خانے صحیح طرح پُر ہو گئے ہیں اور کوئی کالم خالی نہ ہو خصوصاً درخواست فارم جمع کروانے کی تاریخ اور وقت صحیح ہونا چاہئے۔ کیونکہ یہ ”پہلے آئے پہلے پائے“ کے اصول کا محور ہے۔
- ۹۔ ایک دن میں جمع ہونے والی تمام درخواستیں معہ فہرست بغیر دہرا کئے مقام رواں کی اور رہائش کی کیٹگری کے حساب سے علیحدہ علیحدہ فائل سازز لفافے میں ڈال کر روزانہ کی بنیاد پر ارسال کریں۔
- ۱۰۔ اگر درخواست فارم وصولی کی تاریخ کے دن وزارت کو نہ بھیجا گیا تو تاخیر کے نتائج کی ذمہ داری متعلقہ بینک مینجر پر عائد ہوگی۔
- ۱۱۔ معذور کو سفر جج کی اجازت نہیں البتہ اسی گروپ میں سے کوئی معاون ذمہ داری اٹھائے تو متعلقہ خانے میں معاون کا درخواست نمبر لکھیں اور معاون سے متعلقہ خانے میں دستخط کروائیں۔

جج فارم پُر کرتے وقت درج ذیل امور کا خاص خیال رکھیں۔

(i) کیا آپ نے درخواست دہندہ کا مقام رواں کی جگہ () کیا ہے؟

- (ii) کیا آپ نے نامزد فرد (Nominee) سے رشتہ کا کالم بھرا ہے۔
- (iii) کیا آپ نے فارم پر براؤنچ کی مہر لگائی ہے؟
- (iv) کیا آپ نے متعلقہ جگہ دستخط کئے ہیں؟
- (v) کیا براؤنچ کوڈ نمبر کی مہر تمام متعلقہ خانوں میں لگا دی گئی ہے؟
- (vi) براؤنچ کوڈ اس براؤنچ کا ہوگا جو نامزد ہے۔
- (vii) صرف صفحہ نمبر (6,7,8,9) ہی وزارت کو بھیجنے ہیں۔
- (viii) کیا میڈیکل سرٹیفکیٹ کسی سرکاری/رہنم سرکاری/رفوہی/حکومتی خود مختار ادارے/کارپوریشن/ہسپتال کے مستند ڈاکٹر سے دستخط شدہ ہے؟
- (ix) کیا درخواست دہندہ کے پاسپورٹ کے فوٹو والے صفحہ کی کاپی چسپاں کر دی گئی ہے؟
- (x) کیا پاسپورٹ ۲۱ اپریل ۲۰۱۳ء تک کارآمد ہے؟
- (xi) کیا شیرخوار بچے کی درخواست کے ساتھ نادرا کا جاری کردہ فارم ”ب“ منسلک ہے۔
- (xii) درخواست دہندہ کی چیک بک دیکھ کر تسلی کر لی جائے کہ درخواست دہندہ کا اکاؤنٹ نمائٹل، اکاؤنٹ نمبر، براؤنچ کوڈ اور بینک کا نام درست لکھا گیا ہے۔
- (xiii) تصویر پر مہر تو نہیں لگائی، صاف فوٹو واضح چہرے کے ساتھ قبول ہوگی۔
- (xiv) فارم کے کمپیوٹر پورشن پر تاریخ وصولی اور وقت وصولی کی جگہ پر تاریخ اور وقت کی مہر لگائیں۔ ہاتھ سے نہ لکھیں۔ وقت (Hrs) میں لکھیں مثلاً 1200, 1300 وغیرہ۔

حاج کرام کی گروپنگ کرتے وقت مندرجہ ذیل امور کا خاص خیال رکھیں۔

- (a) آپ انفرادی طور پر بھی درخواست لے سکتے ہیں تاہم ایک خاندان کے افراد یا دوست احباب زیادہ سے زیادہ پچیس (۲۵) افراد کا گروپ بنا سکتے ہیں اس صورت میں کسی ایک پڑھے لکھے (لیڈر) کا درخواست نمبر تمام ممبران کی درخواستوں (بشمول لیڈر) درخواست کے صفحہ نمبر ۶ پر لیڈر کے خانہ میں ضرور درج کریں نیز گروپ کی تمام درخواستوں پر گروپ لیڈر سے مقررہ خانہ میں دستخط کرائیں/راٹھٹھا لگوائیں۔ بصورت دیگر گروپ نہیں بن سکے گا۔
- (b) گروپ کے تمام افراد کا مقام رواں لگی، فقہ، رہائش کی کیٹگری، واجبات حج درخواست فارم جمع کرانے کی تاریخ اور گروپ لیڈر کا درخواست نمبر ایک ہی ہوگا۔ تضاد کی صورت میں ہر فرد گروپ لیڈر کے تابع ہوگا جس کے نتائج کی ذمہ داری درخواست دہندہ پر ہوگی۔
- (c) گروپ لیڈر کو بتایا جائے کہ وہ گروپ لیڈر بنادیا گیا ہے اور گروپ لیڈر کو اس کی ذمہ داریوں سے آگاہ کیا جائے جو ساتھ منسلک ہیں اسی طرح حاج کرام کو بھی مطلع کریں کہ آپ کا گروپ لیڈر فلاں شخص ہے۔
- (d) اگر گروپ میں کوئی Smoker (سگریٹ نوش) شامل کیا گیا ہے تو کیا گروپ کے ممبران اور لیڈر سے اجازت لی گئی ہے۔

درخواست فارم وزارت کو بھیجنے کیلئے درج ذیل امور کا خاص خیال رکھیں۔

- (الف) ”پہلے آئیے پہلے پائیے“ کی بنیاد پر درخواست دہندگان کامیاب ہوں گے۔ حج درخواستوں کی وصولی وزارت کی اعلان کردہ تاریخ سے شروع کریں اور حج درخواستوں کا کوٹہ مکمل ہونے پر وزارت کی جانب سے اعلان پر بند کر دیں بعد میں وصول کی گئی حج درخواستیں قابل قبول نہیں ہوں گی۔
- (ب) مقام رواں لگی/کیٹگری کے حساب سے بنڈل بنائیں اور ایک بنڈل پر صرف ایک بینک اسٹیٹمنٹ لگائیں۔ بینک اسٹیٹمنٹ کے بغیر حج درخواستیں قابل قبول نہیں ہوں گی۔ اس بات کی تسلی کر لیں کہ حج درخواستیں بھجوانے کیلئے وزارت ہذا کا مجوزہ لفافہ استعمال کیا جا رہا ہے اور اس کے اوپر لکھی ہوئی تمام انفارمیشن پُر کر دی گئی ہے۔
- (ج) کوٹہ سے زیادہ درخواستیں وصول ہونے کے خدشہ کے پیش نظر روزانہ کی بنیاد پر درخواستیں وزارت کو بھیجنا لازمی ہے۔ لہذا اس بات کو یقینی بنائیں کہ درخواستوں کا ڈیٹا اپنے بینک کو آرڈینیٹر کی وساطت سے روزانہ اور درست بھیجا جا رہا ہے۔ تاکہ وزارت کو فیصلہ کرنا آسان ہو۔