

## نیا اجیر رکھنے کا طریقہ

{3}: ڈیپارٹمنٹ کے رکن شوریٰ / مجاز اور متعلقہ نگران زون اور نگران ریجن / مجاز سے اجازت و مشاورت لازمی ہے۔ جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ یا کسی اور شعبے / ڈیپارٹمنٹ میں نئے اجیر (مثلاً نیا درجہ یا نئی جگہ پر کسی اجیر کا اضافہ کرنے) کی ضرورت ہو تو اس کے لیے ”ضرورت برائے اجیر فارم“ اس ڈیپارٹمنٹ کا ذمہ دار (رکن کامیونہ یا رکن زون) اپنے رکن شوریٰ / مجاز سے اجازت و مشاورت کے بعد متعلقہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے بجٹ منظور کروا کر ریجن ذمہ دار / مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو جمع کروادیں۔ اس کے بعد نگران ریجن ذمہ دار / مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) ان کا اجارہ کر لیں گے۔☆ ”ضرورت برائے اجیر فارم“ مذکورہ طریقہ کار کے مطابق منظور ہونے کے بعد بھی جب تک ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) سے اجیر کا اجارہ نہیں کروا لیا جاتا اس وقت تک وہ دعوت اسلامی کا اجیر شمار نہیں کیا جائے گا کیونکہ اجارہ کرنے کی وکالت تنظیمی طور پر ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کے پاس ہے۔ اور اگر ذکر کردہ طریقہ کار سے ہٹ کر کسی نے اجیر رکھا تو رکھے والا اس کے اجارے و مشاورے کا خود ذمہ دار ہوگا، اس اجیر کو دعوت اسلامی کے عطیات (Donation) سے مشاہرے کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ اگر ریجن اور شعبے ڈیپارٹمنٹ کے رکن شوریٰ سفر وغیرہ کسی عذر کی وجہ سے ”ضرورت برائے اجیر فارم“ پر دستخط نہ کر سکے لیکن ان سے زبانی مشاورت کے بعد اجازت مل گئی اور ریجن ذمہ دار / مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) نے اجارہ کر لیا تو جس دن سے اجارہ کروا گیا اسی دن سے اجیر شمار کر لیا جائے گا۔☆ ”ضرورت برائے اجیر فارم“ منظوری کے بعد زیادہ سے زیادہ 6 ماہ تک کارآمد ہوگا۔ اگر 6 ماہ تک اجیر نہ رکھا گیا تو وہ ”ضرورت برائے اجیر فارم“ خود بخود منسوخ شمار ہوگا اس کے بعد اگر اجیر کی حاجت محسوس ہوئی تو وکینسی (Vacancy) دوبارہ سے منظور کروانا ہوگی۔ یونہی متبادل وکینسی بھی زیادہ سے زیادہ 6 ماہ تک کارآمد ہوگی بصورت دیگر نئی وکینسی منظور کروانا ہوگی۔☆ بعض شعبہ جات میں نئے آنے والے اسلامی بھائیوں کو ٹرائل (چند دنوں کے لیے آزمائشی طور) پر رکھا جاتا ہے تاکہ اس کے کام کا انداز وغیرہ معلوم ہو سکے تو ایسے شعبہ جات / ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران کی ذمہ داری ہے کہ ٹرائل پر رکھے جانے والے اجیروں کو مکمل تفصیل بتائیں کہ آپ کی ٹرائل مدت اتنے دن تک ہے اور ان دنوں کی اجرت آپ کو نہیں دی جائیگی اور ٹرائل مدت ختم ہونے کے بعد جب تک ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کے ذریعے آپ کا اجارہ نہ ہو جائے تب تک آپ کام شروع نہ کریں۔☆ ٹرائل پر رکھے جانے والے اجیروں کو پیشگی کیش سے مشاہرہ دینے کی اجازت نہیں ہے۔ اگر ٹرائل پر مشاہرہ دینا ہو تو اس کا باقاعدہ اجارہ ذمہ دار سے اجارہ کروا لیا جائے۔☆ نیا اجارہ کرنے کے لیے درج ذیل دستاویزات لازمی ہیں۔ درخواست برائے ملازمت فارم (تمام کالم مکمل اور صاف صاف پُر کیے ہوئے ہوں)۔ اصل شناختی کارڈ کی رنگین کاپی (بے فارم، ٹوکن، 18 سال سے کم عمری والے اسماٹ کارڈ پر اجارہ نہیں کیا جائیگا)۔ ذاتی بینک اکاؤنٹ نمبر تفصیلاً (اکاؤنٹ ٹائٹل، مکمل اکاؤنٹ نمبر، بینک برانچ کا نام، برانچ کوڈ)۔ متعلقہ پولیس سے (Character Certificate) عارضی رکھے جانے والے اجیر اس سے مستثنیٰ ہونگے۔ دو عدد حالیہ تصاویر (Updated Pictures)۔ دینی دنیاوی اسناد۔ ٹیسٹ رزلٹ وغیرہ فارم (جہاں جو ضرورت ہو)۔ معرفت دینے والے ذمہ دار کے شناختی کارڈ کی کاپی۔ متعلقہ شعبہ ذمہ دار کی اجارہ کرنے کے حوالے سے تحریر۔ (اسلامی بہنوں کے شعبہ جات میں ضرورتاً تبدیلی ہو سکتی ہے)۔☆ نیا اجارہ کرنے کے لیے کم از کم عمر 18 سال اور زیادہ سے زیادہ 50 ہوگی۔ یعنی 18 سال سے کم اور 50 سال سے زیادہ عمر والے کا اجارہ نہیں کیا جائیگا۔ اور شعبہ جات میں کام کرنے کے اعتبار سے زیادہ سے زیادہ عمر 60 سال ہوگی۔ یعنی 60 سال کے بعد اجیر کا اجارہ ختم کیا جاسکتا ہے۔

☆ ایک ہی شعبے میں خونی رشتے داروں کا اجارہ اس طرح نہیں کیا جائیگا کہ ان میں سے ایک نگران ہو اور دوسرے کے ماتحت ہو مثلاً باپ نگران ہو اور بیٹا اس کے ماتحت ہو۔ کیونکہ اس طرح اپنے قریبی رشتہ داروں کو غلطی پر تادیبی کارروائی کرنے میں نرمی کا پہلو شامل ہو جانے کا اندیشہ رہتا ہے۔ یونہی ادارے کے معاملات کی وجہ سے گھر کا یا گھر کے معاملات کی وجہ سے ادارے کا ماحول خراب ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر چند رشتے دار یاں پیش خدمت ہیں۔ ان کا ایک ہی

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِ الْمُرْسَلِينَ

أَمَّا بَعْدُ فَأَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ط

”بَعَطَائِ رَبِّ حَاكِمِ تُوْرِنَرِقِ كَا بَهِي قَاسِمِ“

کے 26 حروف کی نسبت سے " ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) " کے 26 مدنی پھول

**فرامین امیر اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ: جو نوکری کرے، اس پر نوکری کے اور جو نوکر رکھے، اس پر نوکر رکھنے کے مسائل سیکھنا فرض ہیں۔☆ یہاں شریعت (جلد سوم، حصہ 14، مطبوعہ مکتبہ المدینہ، کراچی) سے اجارے و نوکریوں کے مسائل مستاجر و اجیر پڑھ لیں۔☆ اے کاش! اصل مقصود تو نہیں نہ ہوں بلکہ ثواب ہو، ٹوٹیں ضمنی چیز ہیں، یہ مل ہی جائیں گی۔☆ نوکر رکھتے وقت، ملازمت کی مدت، ڈیوٹی کے اوقات اور تنخواہ وغیرہ کا پہلے سے تعین ہونا ضروری ہے۔ (حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول)

## نیت

{1}: **فرمان مصطفیٰ** صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔☆ الکبير للطبرانی، الحديث: ۳۳۳، ج۳، ص ۳۳۳) اس لیے ڈیپارٹمنٹ کاہر ذمہ دار امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے عطا کردہ ”72 نیک اعمال“ میں سے ”نیک عمل نمبر 1“ پر عمل کرتے ہوئے یہ نیت کرتا رہے کہ: ”میں اللہ پاک کی رضا اور اس کے پیارے حبیب صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ کی خوشنودی، حصولِ ثواب اور اسلام و مثنیت کی خدمت کے لیے دعوتِ اسلامی کے ” ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) “ کا دینی کام، شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق کروں گا اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ۔

## ملازمت کی نیتیں

☆ سونپا گیا کام دیانت داری (یعنی ایمانداری) سے کروں گا☆ اگر ناجائز کام کا کہا گیا تو خواہ نوکری چھوڑنی پڑ جائے ہر گز نہیں کروں گا☆ اجارے میں طے شدہ اوقات و شرائط پر عمل کروں گا۔ اجارے کے اوقات میں (عرف و عادت سے ہٹ کر کوئی) ذاتی کام نہیں کروں گا☆ باجماعت نمازوں کی پابندی کروں گا☆ (رسالہ ثواب بڑھانے کے نسخے، ص 19)

{2}: **ڈیپارٹمنٹ کے قیام کا مقصد**: اس ڈیپارٹمنٹ کے قیام کا مقصد مدنی مرکز کے طے شدہ طریق کار کے مطابق، شعبہ جات / ڈیپارٹمنٹ، کامیونہ زون، دفاتر وغیرہ میں اجیروں کی ضرورت و اہلیت دیکھنا اور ان کے جملہ مسائل کا شرعی و تنظیمی حل کرنا ہے۔

شعبے میں اس طرح اجارہ نہیں کیا جائیگا کہ ان میں سے ایک نگران ہو اور دوسرے کے ماتحت ہو۔ مثلاً باپ اور بیٹا، ماں اور بیٹی، شوہر اور بیوی، سرور اور دلاما، چھوٹا بھائی اور بڑا بھائی، ہم زلف، خالہ زاد ماموں زاد بھائی وغیرہ۔

## یومیہ اجارہ

**{4}:** جس شعبے اڈیپارٹمنٹ میں بھی اجیر رکھا جائے گا اگر وہ دوران ماہ اجیر ہو تو اس ماہ کی آخری تاریخ تک ہی دن کے حساب سے اجارہ ہوگا۔ پھر اگلے ماہ کی یکم تاریخ سے اس کا تین ماہ کا آزمائشی اجارہ ہوگا۔ (دوران ماہ اجارہ ہونے کی صورت میں وہ ماہ آزمائشی مدت میں شمار نہیں ہوگا)۔ جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ وغیرہ میں مکمل ماہ رمضان اور دارالمدینہ میں جون، جولائی کی تعطیلات ہوتی ہیں۔ تو مذکورہ شعبہ جات میں چھٹیاں ہونے سے ایک ماہ قبل جن اجیروں کا اجارہ کیا جائے گا تو وہ چھٹیاں ہونے سے قبل تک اجارہ کیا جائیگا۔ اور اجیر اسلامی بھائی پر واضح کر دیا جائے گا کہ آگے آپ کے شعبے کی تعطیلات آ رہی ہیں لہذا آپ کا اجارہ فلاں تاریخ تک ہے فلاں تاریخ سے آپ دعوت اسلامی کے اجیر نہیں رہیں گے۔ (مزید آگے اجارہ کرنا ہو تو تعطیلات کے بعد نیا اجارہ کر لیا جائے)۔ واضح رہے کہ جس اجیر کا اجارہ 20 تاریخ کے بعد ہوگا تو جس دن وہ کام کرے گا اسی دن کا مشاہرہ ملے گا یعنی ہفتہ وار تعطیل اور یونہی عام تعطیلات کا مشاہرہ نہیں دیا جائے گا۔ تین ماہ کے بعد اگر اس کی کارکردگی بہتر ہوئی تو اس کا مستقل اجارہ کر لیا جائے گا اور اگر کارکردگی سے اطمینان نہ ہو تو معذرت کر لی جائے گی البتہ 3 ماہ کے بعد مزید آزمائشی اجارہ ریجن ذمہ دار ڈیپارٹمنٹ کی اجازت و مشاورت سے ہو سکتا ہے۔ (مزید آزمائشی اجارہ کرنے یا معذرت کرنے کے حوالے سے متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کے رکن زون کو تحریراً معقول وجہ بیان کرنا ہوگی)

آزمائشی اجارے کی مدت زیادہ سے زیادہ 6 ماہ تک ہے۔ یعنی ابتداء 3 ماہ کے لیے آزمائشی اجارہ کیا جائیگا۔ کارکردگی تسلی بخش نہ ہونے کی صورت میں مزید 3 ماہ تک آزمائشی مدت) میں ایک ایک ماہ کر کے اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ یونہی تجدید اجارہ کے موقع پر جس اجیر کو آزمائشی کیا جائیگا اسکی بھی زیادہ سے زیادہ آزمائشی مدت 6 ماہ تک ہے)

آزمائشی سے مستقل اجارہ کرنے کے لیے تیسرے ماہ کی 15 تاریخ کے بعد اس سے قبل کی کارکردگی چیک کر کے متعلقہ شعبے کے ریجن ذمہ دار مستقل اجارے کے حوالے سے آن لائن درخواست رکن مجلس ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو سینڈ کریں گے۔ ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) اس کارکردگی کو چیک کرے گا اگر اطمینان ہو تو آن لائن مستقل اجارے کے لیے فارم بنا کر اجیر اسلامی بھائی سے ایجاب و قبول کر لے گا، یا آزمائشی اجارہ پر مزید موقع دیا جائے گا یا اس سے معذرت کر لی جائے گی۔ اور اگر آزمائشی مدت میں ہی اگلا ماہ شروع ہو گیا تو اب دوران ماہ اسی مہینے کی یکم تاریخ سے مستقل اجارہ نہیں کر سکتے بلکہ اب اگلے ماہ کی یکم تاریخ سے مستقل اجارہ ہوگا۔ لہذا اجیر اسلامی بھائی مستقل اجارے کے لیے تیسرے ماہ کی پندرہ سے بیس تاریخ تک اپنے ڈیپارٹمنٹ ذمہ دار سے رابطہ کرے گا اگر مسئلہ حل نہ ہو تو میں سے پچیس تاریخ تک متعلقہ رکن زون ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) سے رابطہ کرے گا اسکے بعد رکن زون ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) متعلقہ ذمہ دار سے از خود رابطہ کر کے انکا مسئلہ حل کریں گے۔

## مسلل گیارہ دن چھٹیاں

**{5}:** مسلسل گیارہ (11) دن چھٹیاں (رخصت/بلا رخصت) ہو جانے پر درمیان اور آخر میں آنے والی ہفتہ وار دیگر تمام تعطیلات کی سکوٹی ہوگی خواہ یہ چھٹیاں ایک ماہ میں ہوں یا دو ماہ میں ہوں، یعنی چند پہلے ماہ کے آخر میں اور چند دوسرے ماہ ابتداء میں ہوں۔ البتہ اگر چھٹی کی ابتداء تعطیل سے ہوگی تو صرف ان ابتدائی تعطیلات کی سکوٹی نہیں ہوگی، ہاں گیارہ دن شمار کرنے میں ان ابتدائی تعطیلات کو بھی شمار کیا جائے گا۔ مثلاً کسی کی ہفتہ وار تعطیل جمعہ کی

ہے اور وہ اسلامی بھائی جمعہ سے لے کر اگلے پیر تک چھٹی کرتا ہے تو جمعہ سے گنتی شری کی جائے گی اس طرح پیر تک گیارہ دن ہونگے اس صورت میں صرف ابتدائی جمعہ کی سکوٹی نہیں بقیہ دس دن کی سکوٹی ہوگی۔ اسی طرح اگر مثال کے طور پر عید الفطر کے ایام پیر، منگل اور بدھ ہیں اور اجیر اسلامی بھائی نے یکم شوال سے گیارہ شوال تک چھٹی کی تو صرف عید کی تعطیلات کی سکوٹی نہیں ہوگی بقیہ تمام ایام کی سکوٹی ہوگی۔ لیکن اگر بالفرض اٹھائیس رمضان بدھ کی ہے اور اٹھائیس رمضان سے لیکر گیارہ شوال تک چھٹی کرتا ہے تو عید کی تعطیلات سمیت تمام ایام کی سکوٹی ہوگی۔ اسی طرح اگر بالفرض دس ذوالحجہ الحرام جمعہ کے دن ہے اور وہ اٹھائیس ذیقعدہ سے دس ذوالحجہ الحرام تک چھٹی کرتا ہے تو آخری جمعہ سمیت تمام ایام کی سکوٹی ہوگی۔ اسی طرح اگر بالفرض نو اور دس محرم جمعہ اور ہفتہ کی ہے اور وہ پانچ محرم سے سترہ محرم تک چھٹی کرتا ہے اس صورت میں نو، دس محرم سمیت تمام ایام کی سکوٹی ہوگی۔

## تجدید اجارہ

**{6}:** اجارے کے سال کا ابتدائی ماہ جولائی ہے اور اختتامی ماہ جون ہے۔ گذشتہ بارہ ماہ یا اس سے کم جتنی مدت وہ اجیر رہا، اس کی کارکردگی کے پیش نظر یکم جولائی سے اگلے بارہ ماہ کا اجارہ کیا جائے گا۔ کارکردگی سے اطمینان نہ ہونے کی بنا پر مشاورت کے بعد آئندہ اجارہ کرنے سے معذرت کی جاسکتی ہے اور اجارہ آزمائشی/عارضی مستقل بھی ہو سکتا ہے۔ کسی اجیر کا تجدید اجارہ کے موقع پر اجارہ آزمائشی کرنے یا تجدید نہ کرنے کے حوالے سے متعلقہ شعبے اڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار اپنے نگران مجلس سے مشورہ کرنے اور اجازت لینے کے پابند ہونگے۔ اور ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) بھی اپنے نگران مجلس سے اس بارے میں مشورہ کر لیں۔ جس طرح تین ماہ کے بعد آزمائشی سے مستقل اجارہ کرنے کا طریقہ ہے، اسی انداز میں بارہ ماہ کی کارکردگی کا جائزہ لیا جائے گا۔ متعلقہ شعبے کے ناظم کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے رکن زون/ریجن ذمہ دار/ایڈمن کی مشاورت سے ہر ماہ اپنے تمام اجیروں کی شعبے کی کارکردگی ممتاز، بہتر، مناسب یا کمزور مع وجوہات اپنی کیوشن ESS میں درج کرے اور اجیر اسلامی بھائی سے ماہانہ بنیاد پر ہی اس سے اتفاق بھی کروائے تاکہ بارہ (12) ماہ بعد تجدید اجارہ کے لیے دوبارہ کارکردگی حاصل کرنے کی حاجت پیش نہ آئے۔ تجدید اجارہ کے موقع پر جس اجیر سے آزمائشی اجارہ یا معذرت کرنا ہوگی تو متعلقہ ڈیپارٹمنٹ اور ایچ آر کے ریجن ذمہ دار اور نگران/مجاز کی مشاورت کے بعد بات چیت کر کے ہی اس سے آزمائشی اجارہ یا معذرت کی جائیگی۔ اجیر کی سالانہ کارکردگی ممتاز، بہتر اور مناسب کے اعتبار سے جانچی جائیگی۔ ممتاز کیفیت وہی شمار ہوگی کہ جس میں حاضری کارکردگی و شعبے کی کارکردگی دونوں کے اعتبار سے ممتاز ہو، اسی طرح بہتر کیفیت بھی وہی شمار ہوگی کہ جس میں حاضری کارکردگی و شعبے کی کارکردگی دونوں کے اعتبار سے بہتر ہو۔ اگر حاضری کے اعتبار سے کیفیت بہتر ہے اور شعبے کے اعتبار سے کیفیت ممتاز ہے تو مجموعی کیفیت بہتر ہی شمار ہوگی۔ اور اگر حاضری کے اعتبار سے کیفیت مناسب ہے اور شعبہ کے اعتبار سے ممتاز تو مجموعی کیفیت بہتر شمار ہوگی اور اگر حاضری کے اعتبار سے کیفیت ممتاز ہے اور شعبہ کے اعتبار سے مناسب تو مجموعی کیفیت مناسب ہی شمار ہوگی۔ حاضری جانچنے کا معیار طے شدہ ہے جبکہ شعبے کی کارکردگی (متعلقہ شعبے کے طریقہ کار کے مطابق ہوگی) شعبہ ذمہ دار بتائے گا۔

## متبادل کا عارضی اجارہ

**{7}:** اگر کوئی اجیر چھوڑ کر چلا گیا یا کسی کو تنظیمی طریقہ کار کے مطابق فارغ کر دیا گیا تو متعلقہ شعبے اڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار، جو چھوڑ کر گیا ہے اسکے چھوڑ جانے کی وجوہات بذریعہ آن لائن ”چھوڑ جانے والے فارم“ پر درج کر کے ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو جمع کروادے تاکہ ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی معلومات میں اس کے چھوڑنے کی مکمل تفصیلات (جس میں اس سے ہونے والی شرعی یا تنظیمی غلطی) ہوں اور متبادل کا اجارہ کیا جاسکے۔ نیز چھوڑنے والے کی اگر کسی ذمہ دار کی وجہ سے حق تلفی ہوئی ہو تو اس کا حتمی الامکان ازالہ کیا جاسکے اور اگر وہ اجیر حق تلفی یا شعبے کے نقصان کا سبب بنا ہو تو آئندہ کسی دوسرے

شعبے کو نقصان سے بچایا جائے۔ ﴿تبادلہ اجیر کا اجارہ متعلقہ شعبے کے ریجن ذمہ دار اپنے ریجن کے ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) سے رابطہ و مشورہ فرما کر ہاتھوں ہاتھ کروالیں۔

## شوکار نوٹس

**{8}:** اجارہ شرائط کی پابندی نہ کرنے کی صورت میں متعلقہ شعبے/ڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار/مجاز اس اجیر کو دو مرتبہ تک تحریری شوکار نوٹس آن لائن جاری کریں گے۔ پھر بھی اگر وہ اجارہ شرائط کی خلاف ورزی کرے تو متعلقہ شعبے/ڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار اس کے دونوں شوکار نوٹس اور اسکی موجودہ کیفیت تحریر آریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو دیں، شرعی اور تنظیمی رہنمائی کے بعد ”جو فیصلہ ہوگا“ اُس اجیر تک پہنچایا جائے گا۔ (یاد رہے ایک مرتبہ جو تفہیم نامہ مل گیا وہ جب تک دعوت اسلامی کا اجیر رہے گا اگرچہ دس سال قبل ہی شوکار نوٹس جاری ہوا ہو وہ برقرار رہے گا لیکن اسکا طریقہ کاریہ ہوگا کہ ہر سال کے شوکار نوٹس سال وائز نمبرنگ کے حساب سے ترتیب دیئے جائیں گے۔ مثلاً 2019/1، 2019/2، 2019/3 وغیرہ۔ اگرچہ اجیر کے پاس صرف رواں سال یا اس سے ایک سال قبل کے ہی نوٹس دکھائی دیئے لیکن شعبے کے ریکارڈ میں تمام نوٹس موجود رہیں گے اور یونہی اگر کسی کو معذرت نامہ دیا گیا ہو تو دوبارہ کبھی بھی ایسی صورت پائی گئی کہ جس میں شوکار نوٹس دیا جاتا ہے ایسی صورت میں دارالافتاء اہلسنت سے مشاورت کے بعد شعبہ سخت تادیبی کارروائی کرے گا۔ ﴿ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے اجیر کو جاری ہونے والے شوکار نوٹس ہر ماہ متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار/مجاز آن لائن جاری کریں اور بذریعہ ای ایس ایس ہی قبول کروائیں گے اور ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) وہ شوکار نوٹس چیک کریں گے تاکہ معلوم ہو سکے کہ اس غلطی پر شوکار نوٹس ہونا چاہیے تھا یا معذرت۔

﴿اجیر کو شوکار نوٹس دینا ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کا نہیں بلکہ متعلقہ شعبے کا کام ہے۔ البتہ شوکار نوٹس کو چیک ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کرے گا کہ یہ نوٹس درست ملا ہے یا نہیں۔ ﴿سنئے آنے والے (Newcomer) اجیر کو آزمائشی مدت میں شوکار نوٹس نہیں دیا جائیگا بلکہ آزمائشی مدت کی کارکردگی کو مد نظر رکھتے ہوئے اجارہ برقرار رکھے یا نہ رکھے کا فیصلہ کیا جائے گا۔ ﴿ایک اجیر کو ایک ماہ میں نوعیت تبدیل ہونے پر ایک سے زائد شوکار نوٹس بھی جاری کیے جاسکتے ہیں مثلاً ایک شوکار نوٹس حاضری کارکردگی کی کمزوری کی بناء پر جاری ہوا اور اسی ماہ میں اسکی شعبہ کارکردگی بھی کمزور تھی تو شعبہ کارکردگی کے کمزور ہونے کی وجہ سے دوسرا شوکار نوٹس بھی جاری کیا جاسکتا ہے۔ ﴿2 شوکار نوٹس جاری ہونے کے بعد تادیبی کارروائی ہی کی جائیگی۔ یعنی تیسری بار اجارہ شرائط کی خلاف ورزی ہونے کی صورت میں پے رول سے شوکار نوٹس نہیں بلکہ رہنمائی فارم ہی جاری ہوگا۔ متعلقہ شعبہ ذمہ دار اور ایچ۔ آر ڈمہ دار کی مشاورت سے شرعی رہنمائی کی صورت میں جو فیصلہ ہوگا اس پر عمل کیا جائیگا۔

## معذرت کا طریقہ

**{9}:** رکن پاکستان ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) سے مشاورت و اجازت کے بغیر کسی کو از خود فارغ کرنے کا اختیار نہیں ہے، اجارہ شرائط کی خلاف ورزی کی صورت میں متعلقہ شعبے/ڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار اس اجیر کو دو مرتبہ تحریری شوکار نوٹس جاری کریں گے۔ پھر بھی اگر وہ اجارہ شرائط کی خلاف ورزی کرے تو متعلقہ شعبے/ڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار اس کے دونوں شوکار نوٹس اور اسکی موجودہ کیفیت تحریر آریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو دیں گے اور ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر مکمل کیس بنا کر دارالافتاء اہلسنت کو میل کریں گے یا مفتی صاحب سے پیٹنگی وقت لے کر از خود دارالافتاء حاضری دیں گے، شرعی اور تنظیمی رہنمائی کے بعد ”جو فیصلہ ہوگا“ اُس اجیر تک پہنچایا جائے گا۔ ﴿بعض ضروری صورتوں میں شوکار نوٹس دینے کی بجائے معاملہ کی نوعیت

کے پیش نظر پہلی ہی مرتبہ دارالافتاء اہلسنت سے مشاورت کے بعد شعبہ تادیبی کارروائی کرے گا۔ (نوٹ: ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی جانب سے کسی بھی ذمہ دار کو اجازت نہیں ہے کہ وہ اجیر کو معطل کرے۔) (معطل کرنے سے مراد یہ ہے کہ اجیر کو فیصلہ ہونے تک کام کرنے سے روک دیا جائے، البتہ وہاں اس اجیر سے کام لینے میں نقصان یا فتنے کا اندیشہ ہو تو متعلقہ ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) سے مشاورت کے بعد فی الحال عارضی طور پر تبادلہ کی صورت کی جاسکتی ہے۔)

## بحالی کا طریقہ

**{10}:** اگر کسی اجیر سے معذرت کر لی گئی یا وہ از خود چھوڑ کر چلا گیا تو اس صورت میں اگر اسکا دوبارہ اجارہ کرنا ہو تو اسکا طریقہ کار یہ ہے کہ متعلقہ شعبے/ڈیپارٹمنٹ (جس میں بحالی کروائی ہے) کے رکن مجلس اجیر اسلامی بھائی کی تحریری درخواست سابقہ شعبے کے رکن مجلس اور اپنے شعبے کے نگران مجلس کے تاثرات و دستخط کے ساتھ ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو دیں گے۔ اور ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) پاکستان ایچ۔ آر دفتر کی مشاورت سے سابقہ معاملے کی نوعیت کے پیش نظر اجارہ بحالی کے مدنی پھولوں کی روشنی میں اگر اجارہ کرنے کا طے ہوا تو اجارہ کر لیں گے۔ یہ اجارہ نئے مشاہرے پر نیا اجارہ بھی ہو سکتا ہے۔ اور سابقہ مشاہرے پر بھی اجارہ کیا جاسکتا ہے۔ البتہ دارالافتاء اہلسنت سے مشاورت کے بعد اگر فراغت ہوئی تو عند الضرورت بحالی کے لیے دارالافتاء اہلسنت سے مشاورت کی جاسکتی ہے۔ ﴿جو اجیر مدت اجارہ میں از خود چھوڑ کر چلا جائے گا اسکی استغفی نامے یا چھوڑ جانے والے فارم پر درج ذیل تحریر لکھ کر اسکی کلوزنگ کر دی جائیگی کہ ”یہ اجیر مدت اجارہ میں شعبے کی رضامندی کے بغیر چھوڑ کر چلے گئے ہیں اور شعبے نے اسکا استغفی قبول نہیں کیا۔ لہذا کسی بھی شعبے میں اجارہ کرنے سے قبل متعلقہ شعبے کے نگران مجلس سے رابطہ کر لیا جائے۔“

## تبادلہ

**{11}:** دوران اجارہ بلا اجازت شرعی از خود ایک جگہ سے اجارہ ختم کر کے دوسری جگہ جانے کی اجازت نہیں ہے ہاں اگر دوران اجارہ ایک شعبے سے اجارہ ختم کر کے دوسرے شعبے میں اجیر ہونا چاہے تو اجیر از خود اپنی درخواست آن لائن اپنے شعبہ ذمہ دار کو پیش کرے۔ اور شعبہ ذمہ دار دوسرے شعبے کے ذمہ دار سے مشاورت کریں گے۔ اگر دوسرے شعبہ میں حاجت ہو جبکہ جس شعبے سے جا رہا ہے، وہاں کے معمولات میں بھی حرج نہ ہو یا وہاں بھی تبادلہ مل رہا ہو تو دونوں ذمہ داران کی باہمی مشاورت اور آن لائن دونوں کی جانب سے درخواست کی منظوری کے بعد نیز اجیر کی رضامندی سے دوسرے شعبے میں ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کے ذریعے تبادلہ کروایا جاسکتا ہے ﴿اگر وہ دونوں جگہ الگ اوقات میں اجیر ہونا چاہے تو اس صورت میں بھی اپنے شعبے سے اجازت لینے کی ضرورت ہے جس شعبے میں جانا ہے اس کے رکن مجلس کے ذریعے ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) سے رابطہ کرے، ریجن ذمہ دار/مجاز ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) اس کے دونوں جگہ کے اوقات دیکھیں کہ یہ دونوں جگہ مختلف اوقات میں باآسانی وقت دے سکتا ہے یا نہیں اگر دے سکتا ہے تو اس کا دوسری جگہ بھی اجارہ کر لیا جائے گا بصورت دیگر نہیں کیا جائے گا۔ ﴿دوسرے شعبے میں اس کا اس نئے شعبے کی شرائط پر اجارہ ہوگا کہ جب ایک شعبے سے دوسرے شعبے میں تبادلہ ہوتا ہے جیسے مدرسہ المدینہ سے جامعہ المدینہ میں تبادلہ ہوا یا وہ جامعہ المدینہ کے ہی کسی دوسرے شعبے میں چلا گیا مثلاً ایک مدرس، ناظم الیوم یا ناظم جدول یا رکن کابینہ بن گیا یا شعبہ ریکارڈ میں اپنی خدمات سرانجام دینا چاہے تو اس کا پہلے منصب سے باہمی رضامندی سے

وقت میں کئی: اگر کسی اجیر کے اجارے کے منٹ میں دورانِ ماہ کمی واقع ہوگی تو اس کا باقاعدہ اطلاق آئندہ ماہ سے کیا جائے گا۔ رواں مہینہ میں سابقہ ترکیب کے مطابق ہی مشاہرہ دیا جائے گا جبکہ موجودہ ماہ میں جتنا وقت اجیر کم دیا گئی اتنی رقم کم وقت کی صورت میں ان کے مشاہرہ سے منہا کر لی جائے گی۔ اس کم وقت کا شمار علیحدہ سے ہوگا لہذا یہ کم وقت اجیر کی کارکردگی پر اثر انداز نہیں ہوگا۔ نیز تبادلے کا باقاعدہ اطلاق آئندہ مہینہ سے ہونے کے سبب یونس اور ششماہی کی ادائیگی تبادلے سے پہلے والے مشاہرہ کے مطابق ہی ہوگی **دوسرا طریقہ:** دورانِ ماہ خواہ منصب کا تبادلہ ہو یا وقت کا، دونوں میں اس کا طریقہ کاریہ ہوگا کہ سابقہ اجارہ باہمی رضامندی سے ختم کر کے جس تاریخ سے تبادلہ ہو رہا ہے اس سے لے کر اختتام ماہ تک نئے منصب اور نئے وقت کے حساب سے جو یومیہ مشاہرہ بنتا ہے اختتام ماہ تک اجیر سے یومیہ اجارہ کر لیا جائیگا اور پھر اگلے ماہ کی یکم تاریخ سے ماہانہ اجارہ کیا جائیگا۔ اور اجیر کے فارم پر لکھا جائیگا کہ اس ماہ یعنی رواں ماہ کا لیوا نکیش (Leave in Cash) اور یونس سابقہ ماہ کے اعتبار سے دیا جائیگا۔ ایک اجیر کا تبادلہ دوران ماہ ایک شہر سے دوسرے شہر یا ایک ریجن سے دوسرے ریجن میں ہوتا ہے تو مہینے کے شروع میں جہاں اجیر ہوگا تو پورے مہینے کا مشاہرہ اسی مالیات سے ادا کیا جائیگا بشرطیکہ دینا شرعاً جائز ہو۔ ایسا نہیں ہوگا کہ چند دنوں کے مشاہرے کی ادائیگی ایک جگہ سے اور باقی چند دنوں کے مشاہرے کی ادائیگی دوسری جگہ سے۔ اگر کسی اجیر نے اپنا وقت اجارہ کم کروا یا مثلاً آٹھ گھنٹے سے چار گھنٹے پر تبادلہ کروا یا توکل مشاہرے کے اعتبار سے کمی ہوگی۔ اور اگر دوبارہ وقت میں چار (4) گھنٹے اضافہ کروانا چاہتا ہے تو کسی صورت یہ ہوگی کہ اگر سالانہ اضافہ یا گریڈ میں اضافے سے پہلے پہلے وقت میں اضافہ ہوگا تو جو مشاہرہ کم ہوا تھا وہی بڑھ جائے گا البتہ اگر سالانہ اضافہ لگ گیا یا گریڈ میں اضافہ ہو گیا تو اب وقت میں اضافہ بنیادی مشاہرے کے اعتبار سے ہوگا۔

### {13}: بونس کے مدنی پھول

#### جن اجیروں کا اجارہ رمضان المبارک میں برقرار ہے ان کے بونس کا طریقہ کار

بونس کی حیثیت انعام کی ہے جو کہ ڈیپارٹمنٹ کی صوابدید پر ہوگا البتہ ڈیپارٹمنٹ مندرجہ ذیل طریقہ کار کے مطابق بونس دے گا۔ رمضان المبارک میں مستقل کیفیت اجارہ کی مدت کا بونس دیا جائے گا۔ واضح رہے کہ بونس میں فی ماہ 30 دن کا شمار کیا جائیگا۔ (دوران سال مشاہرہ میں تبدیلی کی صورت میں بونس اوسط ماہ کے اعتبار سے پیش کیا جائے گا)۔ بونس کی ادائیگی سے قبل اجیر کی جانب سے ادارہ چھوڑ جانے (خواہ عذر کی وجہ سے ہو یا بلا عذر ہو) یا کسی بھی وجہ سے اجارہ فسخ ہونے مثلاً کارکردگی کمزور ہونے، اجارہ شرائط کی پاسداری نہ کرنے، کام کا اہل نہ رہنے یا کام ختم ہو جانے وغیرہ کی صورت میں اجیر کو بونس ادا نہیں کیا جائیگا کیونکہ اس بات کی وضاحت کی جا چکی ہے کہ بونس کی حیثیت انعام کی ہے۔ یونہی اجیر کی جانب سے ادارہ چھوڑ جانے یا اجارہ فسخ ہونے کے بعد دوبارہ اجارہ بحال ہوا تو بحالی سے قبل کے مہینے (جن مہینوں میں کام کیا تھا) بونس کی مدت میں شمار نہیں کیے جائیں گے۔ اور نہ ہی انکا بونس بنے گا۔

#### بونس کے متفرق مدنی پھول:

بونس کی مدت یکم جون سے 31 مئی تک ہے رمضان المبارک سے قبل جو بھی عیسوی مہینہ ہوگا اس وقت تک کے بونس کی ادائیگی رمضان سے قبل کر دی جائے گی اور بقیہ 31 مئی تک جو مہینے کم ہونگے ان کے بونس کی ادائیگی مئی کے مشاہرے کے ساتھ کر دی جائیگی۔ ☆ سالانہ بونس صرف مستقل مدت اجارہ کا پیش کیا جائے گا۔ ☆ بونس بنانے کا طریقہ کاریہ ہوگا کہ جتنے ماہ مستقل اجیر ہونگے اتنے مہینوں کے مشاہروں کو جمع کیا جائیگا پھر ان تمام مشاہروں کو جتنے

اجارہ ختم کیا جائے گا۔ اور دوسرے منصب پر نیا اجارہ اس منصب کی شرائط کے مطابق ہوگا اور مشاہرہ وہی برقرار رہے گا یا اس سے کم و بیش بھی ہو سکتا ہے۔ یونہی اوقات کار بھی مختلف ہو سکتے ہیں۔ البتہ یہ تبادلہ اجیر کی سابقہ اجارہ کیفیت پر ہی کیا جائیگا۔ مثلاً پہلے اجیر مستقل تھا تو اب بھی مستقل ہی رہے گا۔ البتہ عند الضرورت چند ماہ کے لیے عارضی مستقل کیا جاسکتا ہے اگر شعبہ تبدیل ہو رہا ہو یا فنانس تبدیل ہو رہی ہو تو اس کی صرف مشاہرے کی کلوزنگ کی جائے گی۔ یونس اور ششماہی کی کلوزنگ نہیں کی جائیگی۔ اگرچہ دوسرے شعبے میں نیا اجارہ ہوگا لیکن تبادلہ فارم بنایا جائیگا جس کو سابقہ اجارہ کوائف و شرائط فارم کے ساتھ لگانا ہوگا تاکہ پہلے سے اجیر ہونا معلوم ہو اور مزید یہ کہ اجیر اسلامی بھائی کور مضامین میں مکمل یونس اور سالانہ اضافہ ملنے میں دشواری نہ ہو۔ کسی بھی طرح کے تبادلے عیسوی ماہ کی یکم تاریخ سے ہی کیے جائیں گے اور تبادلہ سے کم از کم 15 دن پہلے ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اسکی منظوری آن لائن لازمی یعنی ہوگی۔ اسکے بعد ہی تبادلہ کا پروسیس شروع کیا جائیگا۔ (نوٹ: تبادلہ بھی اجارہ کی ایک قسم ہے لہذا جس طرح کا بھی تبادلہ ہو خواہ تبادلہ وقت، شعبہ، منصب، الاؤنس، ذمہ داری، گریڈ وغیرہ کسی بھی قسم کا ہو اس کا اختیار بھی نگرانِ مجلس ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) ارکن مجلس اجماع ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو ہی ہے از خود کوئی بھی تبادلہ نہیں کر سکتا۔

جن اجیروں کے گریڈ میں تبدیلی کا انحصار مدت پر ہے ایسے اجیروں کے گریڈ میں تبدیلی مالی صورتحال کو دیکھتے ہوئے سال میں دو بار (جنوری اور جولائی میں) ہوگی، یعنی جس کی مدت اکتیس دسمبر سے قبل مکمل ہو رہی ہوگی اسکا گریڈ یکم جنوری سے بڑھ جائیگا اور اسی طرح جس کی مدت تیس جون سے پہلے مکمل ہو رہی ہوگی اسکا گریڈ یکم جولائی سے بڑھ جائیگا۔ لیکن اس کے لیے درخواست کم از کم ایک ماہ قبل متعلقہ ایچ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) میں جمع کروانا ہوگی۔ اور گریڈ کی تبدیلی کے لیے گریڈنگ کے دیگر تمام لوازمات کا مکمل ہونا بھی ضروری ہے۔

### وقت کی تبدیلی کا تبادلہ

{12}: سال کے دوران اسی شعبے میں وقت / مشاہرہ نیز کسی بھی قسم کی تبدیلی ہونے کی صورت میں بذریعہ تبادلہ / شرائط فارم دوبارہ سے ایجاب و قبول کیا جائیگا تاکہ بعد والے مہینوں میں مشاہرہ لینے اور یونس اور سالانہ اضافہ ملنے میں کسی قسم کی دشواری نہ ہو۔ ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق ایسا تبادلہ جس میں مشاہرہ کی تبدیلی واقع ہوتی ہے اس کا اطلاق مہینے کی یکم سے نافذ العمل ہوتا ہے تاہم عند الضرورت دوران ماہ تبادلہ کی صورت ہوتی ہے جس کے لئے درج ذیل دو مدنی پھول حاضر ہیں **پہلا طریقہ:** - یاد رہے دوران ماہ وقت میں کمی و بیشی درج ذیل طریقہ کار کے مطابق کرنے کی ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) سے زبانی منظوری حاصل کی جائیگی اور اجیر سے باقاعدہ ایجاب و قبول اگلے ماہ کی یکم تاریخ سے کیا جائیگا۔

وقت میں اضافہ: دوران اجارہ کسی اجیر کے اوقات اجارہ میں اضافہ کیا گیا تو یہ اضافی وقت اوور ٹائم (OVER TIME) شمار ہوگا اور اس کی اجرت باہمی رضا مندی سے طے ہوگی۔ اس اجرت پر یونس / ششماہی کا اطلاق نہیں ہوگا۔ یوں وہ مہینہ سابقہ مشاہرہ و اوقات کے مطابق ہی جاری رہے گا اور مہینہ مکمل ہونے کے بعد اگلے مہینہ سے باقاعدہ اوقات و مشاہرہ کی تبدیلی کا اطلاق ہوگا۔

☞ بعض شعبہ جات میں رمضان المبارک میں اجارہ وقت میں شعبے کی طرف سے تخفیف دی جاتی ہے تاکہ دینی معمولات (مثلاً روزہ، نماز تراویح، مدنی مذاکرہ میں شرکت، سحر و افطار کے معمولات وغیرہ) میں حرج واقع نہ ہو۔

☞ یہ تخفیف تمام شعبہ جات کے لیے یکساں نہیں بلکہ جس شعبے کو جس قدر تخفیف ہوگی اُس کی تفصیلات سے شعبہ جات کے ذمہ داران کو رمضان المبارک سے قبل ہی مطلع کر دیا جاتا ہے۔ اور رمضان المبارک میں اگرچہ وقت میں تخفیف ہوگی لیکن لیٹ منٹ اور چھٹیوں کی سٹوٹی، اسی طرح اضافی وقت کا معاوضہ اصل وقت اجارہ کے اعتبار سے ہی پیش کیا جائیگا۔

مثلاً کسی اجیر کا طے شدہ یومیہ اجارہ وقت 480 منٹ ہے اور تخفیف کے بعد اُس کا اجارہ وقت 360 منٹ بن جاتا ہے تو کم وقت دینے کی وجہ سے اُس کی سٹوٹی کل طے شدہ وقت کے مطابق کی جائے گی۔ مثلاً کسی اجیر کا کل مشاہرہ 15000 روپے اور یومیہ وقت اجارہ 480 منٹ ہے مہینہ بھی 30 دن کا ہے، اور اس اجیر نے 200 منٹ کم دیے تو سٹوٹی یوں ہوگی۔

فارمولا یہ ہے:  $208 = 15000 / 30 * 480 - 200$

☞ وہ اجیر اسلامی بھائی جنکا وقت اجارہ چار گھنٹے یا اس سے کم ہے انہیں رمضان المبارک میں تخفیف نہیں دی جائیگی۔ پانچ گھنٹے یا اس سے زیادہ وقت اجارہ والے اجیروں کو فی گھنٹہ 15 منٹ کی تخفیف ہوگی۔ اور شعبے کی نوعیت کے پیش نظر اس میں کمی و بیشی ہو سکتی ہے۔ ☞ ماہ رمضان المبارک میں بعض شعبہ جات کہ جن میں کام زیادہ ہوتا ہے اگر ان شعبہ جات کے اجیروں کو تخفیف دی گئی تو تخفیف والے وقت میں کام لینے کی صورت میں اسکا اضافی معاوضہ دیا جاسکتا ہے۔ ☞ بعض شعبہ جات مثلاً سیکورٹی (Security) ڈیپارٹمنٹ وغیرہ میں تخفیف نہ دیے جانے کے بدلے میں اجیر اسلامی بھائیوں کو ماہانہ مخصوص خیر خواہی الاؤنس پیش کیا جاتا ہے۔ اس الاؤنس سے بھی لیٹ منٹ اور چھٹیوں کی سٹوٹی ہوگی۔

☞ وہ شعبہ جات کہ جن میں رات کی شفٹوں میں بھی کام ہوتا ہے مثلاً شعبہ مدنی چینل، آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ وغیرہ تو ایسے شعبہ جات کے اجیر اسلامی بھائی اگر وقت اجارہ میں تراویح ادا کریں گے تو اتنا وقت بعد میں دیگر ایڈجسٹ کروانا ہوگا یا سٹوٹی کروانی ہوگی۔ لہذا ایسے اسلامی بھائیوں کا رمضان المبارک میں وقت اجارہ الگ الگ دو حصوں میں کر دیا جائے۔ مثلاً 2 تا 7 اور 8 تا 12 بجے۔

## ماہانہ مشاہرہ بنانے کا طریقہ

**{14}:** اگر عیسوی ماہ 31 دن کا ہو تو لیٹ منٹ اور چھٹیوں کی سٹوٹی 31 دن کے اعتبار سے ہوگی اور Over Time بھی 31 دن کے حساب سے دیا جائیگا اور اگر عیسوی ماہ 30 دن کا ہو تو لیٹ منٹ اور چھٹیوں کی سٹوٹی 30 دن کے اعتبار سے ہوگی اور Over Time بھی 30 دن کے حساب سے دیا جائیگا اور یہی اصول عیسوی ماہ کے 28، 29 دن کے ہونے کی صورت میں ہوگا۔ مثلاً ایک اجیر کا مشاہرہ 10000 روپے ہے اور وہ آٹھ گھنٹے کا اجیر ہے اور مہینہ 31 دن کا ہوا

ماہ مستقل ہو گئے ان مہینوں کی تعداد سے اس کو تقسیم کیا جائیگا جس سے اوسطاً ماہانہ مشاہرہ نکل آئے گا اب اس کو 360 دنوں پر تقسیم کر دیں گے تاکہ یومیہ بونس بن سکے اب جتنے دن مستقل کیفیت پر اجارہ رہا اتنے دنوں کے ساتھ اس کو ضرب کر دیں گے یوں جتنے دن مستقل اجیر رہے اتنے دنوں کا بونس بن جائے گا۔ واضح رہے جس مکمل ماہ مثلاً یکم اپریل سے تیس اپریل تک چھٹی کی ہوگی اس ماہ کا نہ ہی مشاہرہ جمع ہوگا، نہ ہی اس کو بونس میں شامل کیا جائیگا اور نہ ہی ان 30 دنوں کا بونس بنے گا۔

مزید وضاحت کیلئے فرضی مشاہرہوں سے بونس کا خاکہ ملاحظہ کیجئے۔ (اس میں تین ماہ آزمائشی اور ایک ماہ حاضر نہ ہونے کی وجہ سے آٹھ ماہ کا بونس بنا)

جون	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	نومبر	دسمبر	جنوری
مستقل	آزمائشی	آزمائشی	آزمائشی	رخصت	مستقل	مستقل	مستقل
18000	18000	18000	18000	0	18000	18000	20000
فروری	مارچ	اپریل	مئی	کل مستقل مشاہرہ	اوسط مشاہرہ	240 دنوں کا بونس	
مستقل	مستقل	مستقل	مستقل	مستقل حاضر ماہ 8			
20000	20000	2000	20000	154000	19250	12833	

## بعض شعبہ جات کے اجارہ فارم کی شق میں یہ بھی اضافہ ہے:

(1) 35001 یا زائد مشاہرہ (خواہ کتنا ہی ہو) والے کو بونس 35,000 روپے کے حساب سے بمطابق مدت اجارہ ادا کیا جائیگا۔

**وضاحت:** جس طرح کے اجیروں کے ساتھ شق کا یہ حصہ ہے ان کا بونس میں فی ماہ مشاہرہ 35000 ہی شمار کیا جائیگا۔ مثلاً کسی کا مشاہرہ 72000 ہے اور اسکو آٹھ ماہ کا بونس دینا ہے تو فی ماہ اسکا مشاہرہ 35000 شمار کرتے ہوئے پینتیس ہزار کو 360 دنوں کے ساتھ تقسیم کر کے حاصل جواب کو مستقل مدت اجارہ (8 ماہ) یعنی 240 دنوں کے ساتھ ضرب دیں گے تو 23333 روپے بمطابق مستقل مدت بونس پیش کیا جائے گا۔ جن اجیروں کا مشاہرہ 65 فیصد اور 35 فیصد کے فارمولے کے اعتبار سے ہے تو ایسے اجیروں کو بونس دینے کا طریقہ یہ ہوگا کہ اجیر کا کل مشاہرہ مع الاؤنس 35000 سے کم ہے تو فی ماہ کل مشاہرہ مع الاؤنس شمار کیا جائیگا اور اگر کل مشاہرہ مع الاؤنس 35000 سے زائد ہے تو فی ماہ پینتیس ہزار ہی کے حساب سے شمار کیا جائیگا۔ ☞ رمضان المبارک سے قبل چھوڑ جانے یا اجارہ فتح ہونے کے بعد دوبارہ اجارہ بحال ہوا تو بحالی سے قبل کے مہینے (جن مہینوں میں کام کیا تھا) بونس کی مدت میں شمار نہیں کیے جائیں گے۔ اور نہ ہی انکا بونس بنے گا۔

## رمضان المبارک و موسمی تبدیلی کے سبب تخفیف کے مدنی پھول

## تین دن سے زائد مثلاً چھ دن ، بارہ دن ، ایک ماہ کا مدنی قافلہ:

مبلغین کے علاوہ اگر کوئی ایجر تین دن سے زائد بطور ایجر مدنی قافلے میں سفر کرنا چاہے تو اسکا طریقہ کار یہ ہوگا کہ ایسے ایجر کو دونوں شعبہ جات کی مشاورت و اجازت کے بعد شعبہ مدنی قافلہ کی گریڈنگ ، شرائط اور دیگر اصول و ضوابط کے مطابق امیر قافلہ یا معاون امیر قافلہ کے منصب پر تبادلہ کروانا ہوگا بصورت دیگر غیر حاضری شمار ہوگی۔

☆ شعبہ ایڈیپارٹمنٹ نے اگر کسی خاص ایام میں مدنی قافلے میں سفر کرنے کو طے کیا ہو اور اس کی پیشگی اطلاع بھی دی ہو تو انہی ایام میں مدنی قافلے میں سفر کرنا ہوگا اگر خود ان ایام کے علاوہ مدنی قافلے میں سفر کیا تو اتنے ایام کی کٹوتی ہوگی۔ ☆ مدنی قافلہ وہی شمار ہوگا جو دارالسنہ سے جاری کی گئی سمت پر جدول کے مطابق سفر کرے گا۔ (یعنی صبح تقریباً دس بجے سے لیکر تیسرے دن مغرب تک) اور اگر مدنی قافلے میں سفر جدول کے مطابق نہیں ہو یعنی مدنی قافلے میں تاخیر سے پہنچے یا جلدی واپس تشریف لے آئے یا درمیان میں آنا جانا لگا رہا تو ان دنوں کی غیر حاضری شمار ہوگی اور کٹوتی بھی ہوگی۔ لہذا مذکورہ صور تیں پائے جانے کی صورت میں اختیار ہوگا کہ مدنی قافلے میں سفر مزید جاری رکھا جائے یا واپس کی ترکیب کر لی جائے۔ دعوت اسلامی کے ایسے امام صاحبان جو 3 دن کے مدنی قافلے میں سفر نہیں کر پاتے ، اپنی ہی مسجد میں جدول کے مطابق 3 دن کے مدنی قافلے کی ترکیب بنالیں۔ شرکاء مدنی قافلہ اپنے مقتدیوں کو بتائیں جو جدول کے مطابق 3 دن گزاریں۔

## الاؤنس کے مدنی پھول

{16}: بعض شعبہ جات میں ماہ رمضان المبارک میں چھٹیاں دی جاتی ہیں جن شعبہ جات کے ایجر وں کو چھٹیاں پیش کی جائیں گی اُس ماہ اُن کو کرایہ اور جدول الاؤنس وغیرہ بھی نہیں دیے جائیں گے۔

{17}: ابداف: ڈیپارٹمنٹ کے ہر سطح کے ذمہ دار ان اپنے نگران کے مشورے سے مدنی قافلوں، نیک اعمال، اصلاح اعمال کورس، 12 دینی کام کورس اور فیضان نماز کورس کے ماہانہ اہداف طے کریں اور اس کے لیے بھرپور کوشش بھی فرمائیں۔

## {18}: ڈیپارٹمنٹ کا بینر

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى سَيِّدِ الْمُرْسَلِيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ ط بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ ط

### ایچ۔ آرڈیپارٹمنٹ (اجارہ)

دعوت اسلامی کے مختلف شعبہ جات میں اپنی خدمات سرانجام دینے کے حوالے سے معلومات کے لیے یہاں رابطہ فرمائیں۔

Send your CV with a recent photograph to : [tad@dawateislami.net](mailto:tad@dawateislami.net)

اور وہ اس ماہ میں 63 منٹ لیٹ ہے اور اس سے اسی ماہ 200 منٹ اضافی بھی لیے گئے ہیں تو 63 لیٹ منٹ کی کٹوتی 42 روپے اور 200 اضافی منٹ کا معاوضہ 134 روپے بنے گا۔

لیٹ منٹ کی تفصیل۔ 63=42\*10000/31/480۔ اضافی منٹ کی تفصیل۔ 134=200\*10000/31/480

☆ وہ خادین ، بواب ، معاون طباح اور طباح کہ جن کا اجارہ مقیم ادارے والی شرائط پر ہے ان میں سے اگر کسی نے مکمل ماہ مثلاً یکم اپریل سے 30 اپریل تک چھٹی کی تو اسے ماہانہ ملنے والی دو چھٹیاں نہیں ملیں گی۔ یونہی ان میں سے اگر کسی کا اجارہ یومیہ بنیاد پر ہو تو اس صورت میں بھی یہ چھٹیاں نہیں ملیں گی۔

☆ جن ایجر وں کو اپنے وقت اجارہ سے کچھ دن تک چند منٹ تاخیر سے آنے کی رعایت ہے یا چند منٹ تاخیر معاف ہے تو وہ ابتداء کے ساتھ ہی خاص ہے البتہ درمیان میں ذاتی کام کرنے یا جلدی چلے جانے کی صورت میں وہ دن رعایت والے ایام میں شمار نہیں ہوگا۔

☆ جو ایجر اسلامی بھائی گورنمنٹ کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق انکم ٹیکس کے زمرے میں آئے اسکا ٹیکس کاٹا جائے گا۔ اور اسکی دوبارہ (Return) فائل جمع کروانا ایجر کی ذمہ داری ہوگی۔

## {15}: مدنی قافلے کے حوالے سے مدنی پھول

## تین دن کا مدنی قافلہ:

شعبہ ایڈیپارٹمنٹ کی اجازت سے تین دن کے مدنی قافلے میں سفر کی رخصت ہوگی اور کٹوتی نہیں ہوگی البتہ تین دن سے زیادہ مثلاً بارہ یا اس سے زائد دن کے مدنی قافلے میں سفر ہوا تو مکمل دن ششماہی چھٹیوں سے ایڈجسٹ کیے جائیں گے اور ششماہی چھٹیاں نہ ہونے کی صورت میں مکمل دنوں کی کٹوتی ہوگی۔ نوٹ: یاد رہے تین دن کے مدنی قافلے میں سفر بھی بذریعہ ESS شعبہ ایڈیپارٹمنٹ کی پیشگی اجازت سے کرنا ہوگا بصورت دیگر غیر حاضری شمار ہوگی اور کٹوتی بھی ہوگی۔ یونہی مہینے میں جن دنوں زیادہ چھٹیاں آ رہی ہوں انہی دنوں میں مدنی قافلے میں سفر کیا جائے یا پھر مدنی قافلے میں کم از کم ایک ہفتہ وار تعطیل کو شامل کیا جائے تاکہ شعبہ کا حرج کم سے کم ہو۔ البتہ اگر کوئی ایجر اسلامی بھائی ہفتہ وار تعطیل کے علاوہ مدنی قافلے میں سفر کرنا چاہتا ہے تو شعبہ کے رکن مجلس انگران مجلس کی اجازت سے کر سکتا ہے اس صورت میں کٹوتی نہیں ہوگی۔ لیکن جس ماہ ہفتہ وار تعطیل کے علاوہ دو یا دو سے زائد چھٹیاں آ رہی ہوں تو اس ماہ میں ہفتہ وار یا سالانہ تعطیل شامل کیے بغیر سفر کی اجازت نہیں ہوگی۔ اگرچہ شعبہ ذمہ دار نے اجازت دی ہو۔ (جن کا اجارہ بطور مبلغ (جن کا اجارہ تبلیغی امور پر ہے ان کے لیے تین دن کے مدنی قافلے میں سفر کرنے کی صورت میں دیگر ایجر وں کی طرح ہفتہ وار یا سالانہ تعطیل شامل کرنا لازمی نہیں ہوگا۔ مثلاً کسی مبلغ کی ہفتہ وار تعطیل پیر کی ہے اور وہ جمعہ، ہفتہ اور اتوار کو مدنی قافلے میں سفر کرتا ہے تو اس صورت میں اسے پیر کی ہفتہ وار تعطیل الگ سے دی جائیگی۔ البتہ اتوار، پیر اور منگل مدنی قافلے میں سفر کرنے کی صورت میں اگر ہفتہ وار تعطیل پیشگی متعلقہ ذمہ دار سے تبدیل کروائی تو الگ سے دی جائیگی بصورت دیگر پیر کے دن اسکا سفر کرنا تمبر عاکملائے گا۔ اس کے بدلے الگ سے چھٹی نہیں دی جائیگی)۔

**مدنی مشوروں سے متعلق مدنی پھول****{20}: مدنی مشوروں کا نظام**

#	سطح	ڈیپارٹمنٹ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شہر کاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا (بالمشافہ)	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	زون	زون سطح	نگران زون	اراکین زون، نگران کابینہ	ہر 2 ماہ	(جنوری مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	5	6 سے 7 گھنٹے
2	مدنی مشورہ	ڈیپارٹمنٹ نگران مجلس	زون ذمہ دار، زون دفتر کے ذمہ داران	نگران مجلس	ہر 4 ماہ	(مارچ، اگست، دسمبر)	5	3 سے 4 گھنٹے
3	ریجن سطح	ریجن نگران	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	ماہانہ	ہر ماہ	6	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
4	ریجن	ریجن نگران	ریجن ذمہ داران + زون نگران	ریجن نگران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	6	کامل دن (12 گھنٹے)
5	مدنی مشورہ	ڈیپارٹمنٹ مدنی مشورہ	ریجن ذمہ دار	زون ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	6	5 سے 6 گھنٹے
6	ڈیپارٹمنٹ مدنی مشورہ	ڈیپارٹمنٹ کے زون شوری	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران	ہر 6 ماہ	(فروری، ستمبر)	6	4 سے 5 گھنٹے
7	ملک	ڈیپارٹمنٹ مدنی مشورہ	نگران مجلس	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	کامل دن (12 گھنٹے)

**{21}:** مدنی مشوروں میں پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے ماہانہ مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر سنائے جائیں، ذمہ داران کے لیے مدنی

مشورے کے 19 مدنی پھولوں کے مطابق مدنی مشورے کی ترکیب کی جائے۔ ڈیپارٹمنٹ کے تمام ذمہ داران مدنی مشوروں میں طے ہونے والے اہداف کو پورا کرنے کی کوشش فرمائیں۔

**{22}:** معمول (Routine) سے ہٹ کر عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں ہونے والے شعبہ جات / ڈیپارٹمنٹ کے مدنی مشوروں یا عاشقانِ رسول

کے سنتوں بھرے اجتماعات کے لیے اولاً ”اجازت نامہ“ مکمل ہر (Fill) کر کے طے شدہ طریق کار کے مطابق متعلقہ ذمہ دار کو جمع کروانا ہوگا۔ یہ اجازت نامہ پاکستان مشاورت آفس سے حاصل کیا جاسکتا ہے

ڈیپارٹمنٹ کابینر (Panaflex) پر نٹ کروا کر سینیڈی (Standee) پر لگا کر بستے (ہفتہ وار اجتماع، ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں لگائے جانے والے ڈیپارٹمنٹ کے بستے) کے قریب رکھا جائے۔ یاد رہے! یہ سینیڈی مسجد / فناء مسجد میں کہیں لکس (Fix) نہ کی جائے۔ اس مقام (جہاں بینر لگا ہو) پر ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران کا ہونا ضروری ہے، بستے پر بیٹھنے والے اسلامی بھائی نیک اعمال کے پابند ہونے چاہئیں تاکہ جو بھی ان کے پاس آئے اس کو بھی عمل کا جذبہ ملے، وہ بھی نیک اعمال پر پابندی کا ذہن لے کر جائے نیز وہ اسلامی بھائی نہایت ملسار، خوش اخلاق، مسکرا کر گفتگو کرنے والا ہو اور بستے پر آنے والوں پر یکساں توجہ دینے والا ہو۔

**تقرری سے متعلق مدنی پھول****{19}: ذمہ داران کے تقرر/تبدیلی کا طریق کار:**

#	سطح	ذمہ دار	تقرری/تبدیلی کا طریقہ کار
1	زون	زون	نگران زون، متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کے ریجن ذمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
2	ریجن	ریجن ذمہ دار	ریجن ذمہ دار کی تقرری/تبدیلی نگرانِ ریجن اور متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کے نگران مجلس (پاکستان) کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
3	ملک	پاکستان ذمہ دار	پاکستان سطح کے ذمہ دار کی تقرری یا تبدیلی ڈیپارٹمنٹ کے متعلقہ زون شوری اور نگران مجلس پاکستان مشاورت کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
4	مرکزی مجلس شوری	زون شوری	

تقرر مکمل ہونا ڈیپارٹمنٹ میں ترقی کا اہم ذریعہ ہے، ایسے عاشقانِ رسول کا تقرر کیا جائے جو خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حُسنِ اخلاق کا پیچر، غُصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا، مُرشد مُرشد کرنے والا، 12 دینی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرضِ علوم سیکھنے والا ہو (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)۔

مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر شخصیات وغیرہ کو ذاتی طور پر حسب استطاعت اور محترم عاشقانِ رسول سے ترکیب بنا کر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل، ماہنامہ فیضانِ مدینہ، USB اور میموری کارڈز وغیرہ بھی تحفہً پیش کریں۔

﴿ دینی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص نیک عمل نمبر 16 اور 51 کے عامل بن جائیں ﴾ نیک عمل نمبر 16: کیا آج آپ نے "مرکزی مجلس شوریٰ" کے اصولوں کے مطابق اپنے نگران کی اطاعت کی؟ (شریعت کی اجازت ہونے کی صورت میں شوریٰ کی اطاعت میری اطاعت، شوریٰ کی نافرمانی میری نافرمانی ہے۔) ﴿ نیک عمل نمبر 51: کسی اسلامی بھائی (خصوصاً زئے دار) سے مَعَاذَ اللہ کوئی بُرائی صادر ہو جائے اور اصلاح کی ضرورت ہو تو تحریری طور پر، یا بل کر، براہِ راست (زمری سے) سمجھانے کی کوشش فرمائی؟ یا مَعَاذَ اللہ بلا اجازتِ شرعی کسی اور پر اظہار کر کے غیبت کا گناہ کبیرہ کر بیٹھے؟ ہاں! ناکامی کی صورت میں جو اس کی اصلاح پر قادر ہو اسے بتانے میں حرج نہیں۔ نیز وہ بُرائی اگر دین و دعوتِ اسلامی کے لئے نقصان دہ ہو تو پھر تنظیمی ترکیب کے مطابق مسئلہ حل کرنے میں بھی مضائقہ نہیں۔

﴿ کفایت شعاری اپنائے اور زائدِ اخراجات کو کم کریں اِمالیٰ وقف کی اشیاء کی حفاظت، فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں بھی یہ بات ذہن میں رہنی چاہئے کہ ہم مالِ وقف کی اشیاء استعمال کر رہے ہیں اصفائی اور نظم و ضبط بالخصوص وقت کی پابندی اور (دفتر) کی اشیاء کو ترتیب سے رکھنے کی ترکیب کی جائے۔

**نوٹ:** متعلقہ رکن شوریٰ ضرور تان مدنی پھولوں میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

## پاکستان مشاورت آفس

تاریخ اجراء ایڈیٹ مدنی پھول (28 صفر المظفر 1443ھ - 6 اکتوبر 2021ء)

**{23}:** متعلقہ رکن شوریٰ اور نگرانِ مجلس کی اجازت سے وقتاً فوقتاً اپنے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماع کی ترکیب کرتے رہیں تاکہ پرانے نئے ذمہ داران کی رہنمائی کا سامان ہوتا رہے۔ ﴿ نیز ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران میں تنظیمی فنون کے ساتھ ساتھ فنی (Professional) رہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتا رہنا چاہئے اس کے لئے اپنے ڈیپارٹمنٹ کے پروفیشنلز سے مشاورت کی جائے۔

**{24}:** کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: \* زون: 3 \* ریجن: 4 \* ملک: 5

﴿ ہر ماہ کارکردگی چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینے سے ڈیپارٹمنٹ میں ترقی ہوتی ہے، اپنے نگران و ماتحت سے ہر وقت رابطے میں رہیں، کارکردگی پر ان سے مشورہ کرتے رہیں جو جتنا زیادہ رابطے میں رہے گا وہ اتنا ہی مضبوط ہوتا جائے گا۔ ان شاء اللہ الکریم ﴾ یاد رہے! کارکردگی مدنی مشورے سے مشروط نہیں، اگر کسی وجہ سے مدنی مشورہ نہ ہو سکے تب بھی مقررہ تاریخ پر اپنے نگران کو کارکردگی پیش کر دیں ﴿ اپنے طور پر کوئی بھی فارم مرتب نہ کریں، کسی فارم کے حوالے سے آپ کی تجاویز و مشورے ہوں تو تحریری طور پر پاکستان مشاورت آفس ای میل کریں۔

**{25}:** شعبہ جدول کو اپنا بیگی جدول (Schedule) بھیجنا ﴿ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگرانِ مشاورت نگرانِ مجلس اور شعبہ جدول) کو بھیجنا۔

**{26}:** ڈیپارٹمنٹ کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا، ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، شعبہ فیڈ بیک (Feedback) کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کا پر لائی کرنا۔

## ”ذمہ داران سے متعلق مدنی پھول“

﴿ تمام ذمہ داران اپنے متعلق نیز ڈیپارٹمنٹ و ذمہ داری کے متعلق فرضِ علوم سیکھیں، اس کے لیے کتبِ امیرالہنت، مکتبۃ المدینہ کی کتب دیگر کتب: فتاویٰ رضویہ جلد 24 صفحہ 311 تا صفحہ 331 اور ہمارا اسلامہ وغیرہ کا مطالعہ فرمائیں۔

﴿ کہا جاتا ہے کہ ”شرفاء کے سینے رازوں کے دینے، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تو اُس کو چھپایا جائے ان شاء اللہ الکریم ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنانچہ حضرت سیدنا ابوہریرہ رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ آقاؐ نے مظلوم، سرورِ معصوم، حسنِ اخلاق کے پیکر، نبیوں کے تاجور، محبوبِ رُبِّ اکبر صلی اللہ علیہ والہ وسلم نے فرمایا کہ ”جو بندہ دنیا میں کسی بندے کی پردہ پوشی کرے گا اللہ پاک قیامت کے دن اس بندے کی پردہ پوشی کرے گا۔“ (صحیح مسلم، کتاب البدو الصلۃ، باب تحريم الغيبة، رقم 2590، ص 1397)۔

﴿ اپنے ڈیپارٹمنٹ کو 100٪ خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا، اور شخصیات سے ملاقات کا جدول بنائیں، حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام