



## تربیتی مواد

برائے حج سیزنل سٹاف ، معاونین اور میڈیکل مشن

### نظر ثانی

حافظ عبدالقدوس، ڈائریکٹر (شعبہ تحقیق و مراجع)، محمد خلیق، ڈپٹی ڈائریکٹر (شعبہ تحقیق و مراجع)،  
جمیل الرحمن، اسسٹنٹ ڈائریکٹر (حج آئی ٹی سیل)، عائشہ اعجاز، اسسٹنٹ ڈائریکٹر (شعبہ تحقیق و مراجع)،  
حسیب احمد صدیقی، ڈائریکٹر (حاجی کیمپ اسلام آباد)

وزارت مذہبی امور و بین المذاہب ہم آہنگی

حکومت پاکستان، اسلام آباد

Website: [www.mora.gov.pk](http://www.mora.gov.pk), [www.hajjinfo.org](http://www.hajjinfo.org)

Facebook: [/mora.official](https://www.facebook.com/mora.official), Twitter: [/MORAisbofficial](https://twitter.com/MORAisbofficial)

Instagram: [/morifh.official](https://www.instagram.com/morifh.official), Youtube: [/mediacellmora](https://www.youtube.com/mediacellmora)

تَلْبِيَه

لَبَّيْكَ اللَّهُمَّ لَبَّيْكَ،

حاضر ہوں، اے اللہ میں حاضر ہوں،

لَبَّيْكَ لَا شَرِيكَ لَكَ لَبَّيْكَ

(ہاں) میں حاضر ہوں تیرا کوئی شریک نہیں میں حاضر ہوں

إِنَّ الْحَمْدَ، وَالنُّعْمَةَ، لَكَ وَالْمَلِكَ،

بے شک تمام تعریفیں اور ساری نعمتیں تیری ہیں اور بادشاہی تیری ہی ہے،

لَا شَرِيكَ لَكَ

تیرا کوئی شریک نہیں

## پیغام

حج اسلام کا بنیادی رکن ہے جو زندگی میں ایک بار ہر صاحبِ حیثیت مسلمان پر فرض ہے۔ ہر پاکستانی اسلام سے والہانہ محبت رکھتا ہے اور اسلامی شعار پر سختی سے عمل پیرا بھی ہے۔ حکومت پاکستان ادائیگی حج کے حوالے سے ہر ممکن کوشش کرتی ہے کہ حجاز مقدس جانے والے خوش نصیبوں کو کسی قسم کی تکلیف کا سامنا نہ ہو۔ گذشتہ سالوں کے تجربات کی روشنی میں وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی حج کے دوران عازمین حج کی دیکھ بھال کے انتظامات کو بہتر سے بہتر کرنے کی بھرپور کوشش کر رہی ہے۔ پاکستان سے ہر سال تقریباً ایک لاکھ اسی ہزار افراد فریضہ حج کی سعادت حاصل کرتے ہیں اور تقریباً 40 دن حجاز مقدس میں قیام کرتے ہیں۔

حجاج کرام کی رہنمائی اور معاونت کیلئے وزارت کے عملے کے ساتھ دیگر حکومتی اداروں کے ممبران کو بھی بطور معاونین منتخب کیا جاتا ہے تاکہ وہ مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں قیام کے دوران حجاج کرام کو پیش آنے والے مسائل کا بروقت ازالہ کریں۔ حجاج کرام کی سہولت کے لئے مختص کردہ وزارت کے عملے ، دیگر اداروں کے منتخب کردہ معاونین اور صحت کی سہولیات مہیا کرنے کے لئے میڈیکل مشن کے ممبران پر مشتمل حج ویلفیئر سٹاف کو ہر سال وزارت کی طرف سے سعودی عرب بھیجا جاتا ہے۔ اس مقصد کے لئے انہیں متعلقہ شعبوں میں کام کے طریقہ ہائے کار سے آگاہ کرنے اور تربیت دینے کے لئے یہ مواد تیار کیا گیا ہے۔ جس کے بارے میں مزید تفصیلات سے آپ کو وزارت ہذا کی طرف سے منعقد کردہ تربیتی سیشن میں آگاہ کیا جائے گا۔

میں وزارت مذہبی امور و بین المذاہب آہنگی کے افسران کو مبارک باد پیش کرتا ہوں جن کی کوششوں سے حج ویلفیئر سٹاف کی سہولت کے لئے یہ مواد تیار کیا گیا۔ مجھے امید ہے کہ اس تربیتی کتناچے کی وجہ سے امسال تمام حج ویلفیئر سٹاف اپنی ذمہ داریاں بہترین طریقے سے سرانجام دینے کے قابل ہو گا۔

میری دُعا ہے کہ اللہ تعالیٰ اس سال بھی حج آپریشن کو بے مثال کامیابی سے ہمکنار کرے اور ہمیں حجاج کرام کی بہترین خدمت کرنے کی توفیق عطا فرمائے۔ آمین۔ ثم آمین۔

وفاقی وزیر، مذہبی امور و بین المذاہب ہم آہنگی

## پیغام

وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی کا یہ طرہ امتیاز ہے کہ وہ ہر سال حجاج کرام کی خدمت، راہنمائی اور معاونت کے لئے کثیر تعداد میں حج ویلفیئر سٹاف کو جہدہ، مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں دوران حج تعینات کرتی ہے۔

یہ حقیقت ہے کہ کسی بھی کام کی انجام دہی اس وقت تک بار آور نہیں ہوتی جب تک اُسے انجام دینے والے باقاعدہ تربیت یافتہ نہ ہوں لہذا وزارت اس امر کو خصوصی اہمیت دیتی ہے کہ وزارت کی طرف سے مختص کردہ حج ویلفیئر سٹاف کو ان کے فرائض سے متعلق مکمل آگاہی اور تربیت کا اہتمام کیا جائے۔ نتیجتاً حج ویلفیئر سٹاف کے لئے اپنی ذمہ داریاں کو باآسانی مکمل طور پر سمجھنے کے لئے یہ تربیتی کتناچہ تیار کیا گیا ہے۔

اس تربیتی کتناچہ کو مرتب کرنے والے افسران کی محنت قابل تحسین ہے۔ میں امید کرتا ہوں کہ تمام حج ویلفیئر سٹاف وزارت کی طرف سے مہیا کردہ تربیتی مواد سے بھرپور استفادہ کرے گا اور خدمت کے جذبے سے سرشار ہو کر حجاج کرام کو بہترین سہولیات کی فراہمی میں اپنا کردار ادا کرے گا۔ اللہ تعالیٰ سے دعا ہے کہ وزارت مذہبی امور و بین المذاہب ہم آہنگی اس سال بھی حج کے انتظامات کو خوش اسلوبی سے انجام دے پائے۔ آمین۔

وفاقی سیکرٹری، مذہبی امور و بین المذاہب ہم آہنگی

## فہرست عنوانات

- 5..... تعارف
- 6..... پاکستان حج مشن / ڈائریکٹوریٹ جنرل حج
- 6..... سعودی ادارے
- 12..... ایم سی او مکہ مکرمہ (Main Control Office)
- 12..... سنٹرل فنانس اینڈ اکاؤنٹس سیل
- 13..... سیکٹر اور اس کا نظم و نسق (How To Run A Sector)
- 16..... عمارات کا معائنہ (Buildings Inspection)
- 18..... انڈکشن (Induction)
- 22... عمارت ڈیوٹی افسر کے فرائض (Responsibilities of Building Duty Officer)
- 24..... شکایات حجاج اور ان کا حل (Complaint Resolution)
- 28..... مدینہ منورہ / مکہ مکرمہ روانگی (Madina Departure)
- 38..... روانگی برائے حج (Hajj Move)
- 41..... شعبہ ٹرانسپورٹ (Transport Section)
- 44..... کھانے کا انتظام و انصرام
- 46..... حجاج کرام کی وطن واپسی

- مئی، مزدلفہ اور عرفات کی علاقائی تقسیم اور نقشہ جاتی مطالعہ (Mina Orientation & Map)
- 47..... Reading)
- 52..... حرم گائیڈ کا عملہ
- 53..... جدہ / مدینہ حج ٹرمینل
- 54..... حج ٹرمینل جدہ کے انتظامات کی جانچ پڑتال
- 59..... شعبہ شکایات (Compliant Cell)
- 60..... شعبہ گمشدگی اور بازیابی سامان (Lost and Found Cell)
- 64..... شعبہ امراض و اموات (Death and Diseased)
- 66..... مدینہ منورہ / مکہ / جدہ ڈیپارچرل سیل
- 66..... پرائیویٹ حج گروپ آرگنائزر کے انتظامات کی نگرانی کے لیے مانیٹرنگ سیل
- 67..... حج کے پانچ ایام اور حج سیزنل ڈیوٹی سٹاف
- 67..... مئی کنٹرول آفس اور ہسپتال
- 68..... کال سنٹر / آئی ٹی سیل
- 70..... حج میڈیکل مشن
- 71..... میڈیکل مشن کی ذمہ داریاں
- 72..... میڈیکل مشن کیلئے ضابطہ اخلاق

## تعارف

وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی کی کوشش ہے کہ سعودی عرب میں پاکستانی حجاج کی بہبود کیلئے بہتر سے بہتر انتظامات کئے جائیں تاکہ حجاج کرام فریضہ حج یکسوئی سے ادا کر سکیں۔ آپ ان خوش نصیبوں میں شامل ہیں جو اس اہم کام پر مامور کیے گئے ہیں۔

آپ کتنے ہی قابل، مستعد اور انتظامی امور کے ماہر کیوں نہ ہوں جب تک آپ اپنے متعلقہ شعبے کے کام کے بارے میں تربیت حاصل نہ کر لیں آپ اپنے فرائض بہتر طور پر انجام نہیں دے سکتے۔ یہی وجہ ہے کہ وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی نے سعودی عرب میں حجاج کرام کی خدمت کے اس فریضہ کی انجام دہی کے لیے روانگی سے پہلے آپ کے لئے خصوصی تربیت کا اہتمام کیا ہے۔ یاد رکھیں یہ ایک بالکل منفرد نوعیت کی ذمہ داری آپ کو سونپی جا رہی ہے جسے نیک نیتی سے انجام دیتے ہوئے آپ روحانی مسرت محسوس کریں گے اور اللہ تعالیٰ کی خوشنودی بھی حاصل کریں گے۔

حج سیزنل ڈیوٹی سٹاف، معاونین اور میڈیکل مشن کے ارکان کے تربیتی مواد میں سعودی عرب میں حجاج کرام کی بہبود کے لیے انتظامی امور کی نوعیت، قیام و طعام کا انتظام و انصرام اور پیش آنے والے مسائل اور ان کے حل اور تدارک کے موضوعات بھی شامل کئے گئے ہیں جو آپ کے لئے اپنے فرائض کی انجام دہی میں مدد و معاون ثابت ہوں گے۔ تمام ترجیح سیزنل ڈیوٹی سٹاف کے لئے حجاج کی خدمت کرتے ہوئے ملکی وقار کا خیال رکھنا بھی لازمی ہے۔ اس بات کا خاص دھیان رہے کہ فرائض کی انجام دہی میں کسی بھی طرح کی کوتاہی کی صورت میں فوری انضباطی کارروائی عمل میں لائی جائے گی جسکی ایک صورت یہ بھی ہے کہ ایسے افراد کو پاکستان واپس بھجوا دیا جائے۔

ہم امید کرتے ہیں آپ اپنی ذمہ داریاں احسن طریقے سے سر انجام دیں گے۔ اللہ تعالیٰ آپ کو اس نیک کام میں کامیابی عطا فرمائے۔ آمین

## بنیادی مقاصد

وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی حج پالیسی مرتب کرتے ہوئے حجاج کرام کی بہبود کو اولین ترجیح دیتی ہے اور کوشش کرتی ہے کہ پاکستان سے حج کے لیے جانے والے حجاج کرام کو نہ صرف پاکستان بلکہ سعودی عرب میں بھی بہتر سہولیات بہم پہنچائی جائیں۔ پاکستان سے اس سال تقریباً ایک لاکھ آسی ہزار افراد فریضہ حج

کی ادائیگی کے لیے حجاز مقدس بھیجے جا رہے ہیں۔ اس سال ممکنہ طور پر 50 فیصد افراد سرکاری حج اسکیم کے تحت اور 50 فیصد افراد پرائیویٹ حج اسکیم کے تحت حج ادا کریں گے۔ گورنمنٹ حج اسکیم کے حجاج کرام کیلئے تمام انتظامات وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی نے کئے ہوتے ہیں جبکہ پرائیویٹ حج اسکیم کے حجاج کیلئے انتظامات کی ذمہ داری پرائیویٹ حج گروپ آرگنائزرز کی ہوتی ہے۔ گروپ آرگنائزرز کے لیے لازمی ہے کہ وہ اپنے گروپ کے حجاج کو طے شدہ پیکیج کے مطابق سہولتیں فراہم کریں۔ وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی کی مانیٹنگ ٹیمیں پرائیویٹ گروپ آرگنائزرز کی کارکردگی کو سعودی عرب میں بھی مانیٹر کرتی ہیں۔ حجاج کرام کسی بھی اسکیم کے تحت حج کے لیے جا رہے ہوں ان کی بہبود کا خیال رکھنا وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی کی ذمہ داری ہے۔ اسی مقصد کے لئے حج ویلفیئر سٹاف کو سعودی عرب بھیجا جا رہا ہے۔

## پاکستان حج مشن / ڈائریکٹوریٹ جنرل حج

وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی حکومت پاکستان کے زیر انتظام پاکستانی حجاج کرام کو خدمات کی فراہمی کے لیے سعودی عرب میں مستقل دفتر قائم ہے، جسے ڈائریکٹوریٹ جنرل حج یا پاکستان حج مشن بھی کہتے ہیں۔ جس کے دفاتر جدہ، مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں قائم ہیں۔ یہ تمام دفاتر ڈائریکٹر جنرل حج کی زیر نگرانی کام کرتے ہیں۔ جدہ میں پاکستان حج مشن کے دفاتر قونصلیٹ جنرل آف پاکستان کی عمارت میں جبکہ مکہ مکرمہ اور مکہ مدینہ منورہ میں پاکستان باؤس میں قائم کیے گئے ہیں۔ ڈائریکٹر جنرل حج کی معاونت کے لئے مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں ڈائریکٹر حج کے علاوہ دیگر ذیلی عملہ بھی موجود ہے۔ حج سیزن میں اضافی عملے کے طور پر آپ کو بھیجا جا رہا ہے۔

## سعودی ادارے

حج کے دنوں میں سعودی عرب کی حکومت حجاج کرام کے راحت و آرام کا ہر ممکن سامان مہیا کرتی ہے اور غیر سرکاری ادارے حجاج کرام کی خدمت میں مصروف ہو جاتے ہیں اور دنیا کے گوشے گوشے سے لاکھوں کی



تعداد میں آنے والے اللہ کے مہمانوں کے لیے عمدہ اور معیاری بندوبست کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔  
مندرجہ ذیل اداروں سے ڈیوٹی کے دوران آپ کا بھی واسطہ رہے گا:

#### سعودی وزارت حج:

سعودی عرب کی وزارت حج ایک ایسا سرکاری ادارہ ہے جو حج کے تمام تر انتظامات کا براہ راست ذمہ دار ہوتا ہے۔ حج سے متعلق معاملات کی ذمہ داری سعودی وزارت حج کی ہوتی ہے۔ بری بحری اور ہوائی راستوں سے آنے والے حجاج کرام کے استقبال سے لے کر واپسی تک کے تمام مراحل کی نگرانی سعودی وزارت حج کرتی ہے۔ سعودی وزارت حج کی ذمہ داریاں مندرجہ ذیل ہیں:

- حجاج کرام کا استقبال کرنا
- ایئرپورٹ پر ضروری سہولیات فراہم کرنا
- حجاج کرام کے نقل و حمل کا انتظام اور انہیں بسوں کے ذریعے براہ راست مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ پہنچانا
- مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں حجاج کرام کیلئے رہائشی انتظامات کی نگرانی کرنا
- مشاعر مقدسہ متی عرفات اور مزدلفہ میں سہولیات کی فراہمی اور شکایات کا ازالہ کرنا
- میقات اور حج کے راستوں پر واقع مساجد کی نگرانی اور حجاج کی سہولت کے لیے انہیں آراستہ کرنا
- حج کے انتظامات سے متعلق دوسری کمپنیوں مثلاً موسسہ (معلم کارپوریشن) ٹرانسپورٹ سینڈیکٹ (نقابہ السیارات) میونسپل کارپوریشن (بلدیہ) اور محکمہ صحت سے رابطہ اور انہیں ہدایات جاری کرنا۔

#### موسسہ جنوب ایشیا

یہ سعودی وزارت حج کا ذیلی ادارہ ہے۔ جو مکہ مکرمہ میں حجاج کرام کے رہائشی انتظامات، متی اور عرفات میں خیموں کا انتظام اور معلمین (مکاتب) کی نگرانی کرتا ہے۔ مکہ مکرمہ میں حجاج کرام کیلئے حاصل کی جانے والی عمارتوں کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ اگر کوئی مالک عمارت، مستاجر یا معلم حجاج کرام کے لیے مسائل پیدا کریں تو یہ ادارہ ایسی شکایات کا ازالہ کرتا ہے۔

### ٹرانسپورٹ سیدنیکیٹ (نقابہ السیارات)

یہ ادارہ حجاج کرام کیلئے ٹرانسپورٹ کا انتظام کرتا ہے۔ جدہ، مکہ مکرمہ، مدینہ منورہ، مٹی، عرفات، مزدلفہ اور ایئرپورٹ کے لئے ٹرانسپورٹ کی فراہمی اس ادارے کی ذمہ داری ہے۔ ٹرانسپورٹ کی مد میں کرائے کی رقم ہر حاجی سے پاکستان میں ہی کاٹ لی جاتی ہے اس لیے حجاج کرام کو ٹرانسپورٹ کی رقم ادا نہیں کرنی ہوتی ہے۔ البتہ زیارات یا کسی خصوصی ٹرانسپورٹ کے لئے حجاج کرام کو خود بندوبست کرنا ہوتا ہے۔ اگر بس کے حصول میں دشواری ہو، بس خراب ہو جائے یا ڈرائیور سے متعلق کوئی شکایت ہو تو اس ادارے کے ذریعے حل کیا جاسکتا ہے۔

### مکتب الوکلاء المو احد

یہ بھی سعودی وزارت حج کا ایک ذیلی ادارہ ہے جو حجاج کرام سے ٹرانسپورٹ، خیمہ اور معلم فیس وصول کرنے کا ذمہ دار ہے۔

### وزارت صحت

سعودی وزارت صحت حج کے دنوں میں حجاج کرام کی صحت و عافیت کے لیے نمایاں خدمات انجام دیتی ہے۔ وزارت صحت نے مکہ مکرمہ، مدینہ منورہ اور مشاعر مقدسہ میں حجاج کرام کے لیے بے شمار ہسپتال اور ڈسپنسریاں قائم کی ہوئی ہیں۔ وزارت صحت ہسپتالوں میں داخل تمام مریضوں اور فوت ہونے والے حجاج کرام کے بارے میں متعلقہ حج مشن کو معلومات فراہم کرتی ہے۔

### الموسسة الاھلیة للادلاء مدینة منورہ

جس طرح مکہ مکرمہ میں موسسہ جنوبی ایشیا حجاج کرام کے لئے سہولتوں کو یقینی بنانے کا انتظام کرتا ہے اسی طرح الموسسة الاھلیة للادلاء مدینة منورہ میں حجاج کے انتظامات سے متعلق امور کی نگرانی کرتا ہے۔

### سعودی بلال احمر (ریڈ کریسنٹ)

سعودی حکومت کے زیر انتظام یہ ادارہ انسانیت کی خدمت کا فریضہ سرانجام دیتا ہے۔ موسم حج کے دوران مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں بلال احمر کے بہت سے مراکز قائم کر دیے جاتے ہیں جن کی تعداد ۱۰۰ سے زائد ہوتی ہے، جن کے پاس 250 کے قریب ایسولینس گاڑیاں ہوتی ہیں۔ بلال احمر کی ٹیمیں مریضوں کو ہسپتال منتقل کرتی ہیں اور گمشدہ حجاج کرام کی راہنمائی کرتی ہیں۔

### وزارت دفاع

سعودی عرب ایئر فورس کے زیر انتظام جدید میڈیکل آلات سے آراستہ ہیلی کاپٹر کے ذریعے فرسٹ ایڈ سروس مہیا کی جاتی ہے، جس میں سرجیکل آپریشن کا انتظام بھی ہوتا ہے ایام حج میں یہ ہیلی کاپٹر فضا میں گردش کرتے رہتے ہیں اور کسی بھی ایمرجنسی کی نشاندہی کرتے ہیں۔

### شہری دفاع (سول ڈیفنس)

یہ ادارہ حج کے موقع پر کسی بھی ناگہانی صورتحال کا مقابلہ کرنے کے لیے تیار رہتا ہے کسی حادثے یا آگ لگ جانے کی صورت میں شہری دفاع کا عملہ طلب کیا جاتا ہے جو فوری طور پر جائے حادثہ پر پہنچ جاتا ہے۔ اس ادارے کے پاس تقریباً ڈیڑھ ہزار گاڑیاں ہیں اور ہیلی کاپٹر سروس بھی موجود ہے۔

### بینک الاسلامی (Bank al Islami)

جن حجاج کرام نے قربانی کی مد میں اضافی رقم جمع کرائی ہوتی ہے۔ ان کی قربانی اس بینک کے ذریعے کروائی جاتی ہے۔ عمارتوں پر تعینات ڈیوٹی افسران اس کی اطلاع حجاج کرام کو حج سے دو یا تین دن پہلے کرتے ہیں۔ اور ان حجاج کی فرسٹ عمارت کے استقبالیہ پر آویزاں کی جاتی ہے۔

### سیزنل ڈیوٹی سٹاف کی ذمہ داریاں

سیزنل ڈیوٹی سٹاف وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی کے عملے پر مشتمل ہوتا ہے انہیں عام طور پر ایئر پورٹ، پاکستان ہاوس اور بہبود کے دیگر شعبوں میں تعینات کیا جاتا ہے۔ ان کی اہم ذمہ داریاں یہ ہیں:

1. جدہ حج ٹرمینل اور مدینہ ایئرپورٹ پر حجاج کرام کی رہنمائی کرنا
2. حجاج کرام کی ایئرپورٹ آمد اور روانگی سے متعلق معلومات مین کنٹرول روم مکہ مکرمہ کو فراہم کرنا
3. ایئرپورٹ پر گمشدہ سامان کو اکٹھا کر کے شعبہ گمشدگی اور بازیابی کو بھیجنا
4. شدید بیمار حجاج کرام کے لیے اسٹریچر، ویل چئیر یا ایمبولینس کا انتظام کرنا اور انہیں میڈیکل مشن کی مدد سے ہسپتال میں منتقل کروانا
5. مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں قائم مرکزی کنٹرول روم شعبہ شکایات، شعبہ رہائش، شعبہ گمشدگی و بازیابی سامان و حجاج مدینہ، مانیٹنگ سیل اور شعبہ حسابات میں بہبود کے فرائض انجام دینا

6. معلمین کے بارے میں شکایات پر کارروائی کرنا اور متعلقہ اداروں سے رابطہ کرنا
7. ٹرانسپورٹ سے متعلق مسائل سے سعودی حکام کو آگاہ کرنا اور مسائل کو حل کرنا
8. حجاج کرام کا انکی روانگی کے بعد ملنے والا گمشدہ سامان پاکستان بھیجنے کا انتظام کرنا
9. پاکستان ہاؤس یا شعبہ گمشگی تک آنے والے گمشدہ حجاج کو متعلقہ عمارتوں تک لے جانا
10. حج کی تیار کردہ ٹیلی فون ڈائریکٹری تمام متعلقہ افراد کو مہیا کرنا
11. امی ج سسٹم کے ذریعے حجاج کرام اور ان کے عزیز و اقارب کو معلومات فراہم کرنا
12. حجاج کرام کا مکمل ڈیٹا مرتب کرنا
13. پرائیویٹ حج گروپ آرگنائزرز کے انتظامات مانیٹر کرنا اور پیکیج کے مطابق سہولتوں کی فراہمی کو یقینی بنانا
14. پرائیویٹ حج گروپ آرگنائزرز کے خلاف شکایات کا اندراج کرنا اور شکایت کا ازالہ کرنا
15. حج ویلفیئر سٹاف کو ضروری ادائیگیاں کرنا
16. مکتبہ الوکلاء اور عمارت مالکان کو ضروری ادائیگیاں کرنا

#### معاونین حجاج کی اہم ذمہ داریاں

پاکستان سے جانے والے معاونین پاکستان کی مختلف قومی اور صوبائی وزارتوں اور اداروں مثلاً آرمی، نیوی، ایئر فورس، ہوائے سکاؤٹس اور پولیس میں سے سعودی عرب میں ویلفیئر ڈیوٹی کے لیے منتخب کیے جاتے ہیں۔ جن کو عام طور پر مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں قائم کردہ سیکٹرز کے تمام معاملات بالخصوص رہائش، ٹرانسپورٹ اور طعام کے شعبوں کی نگرانی پر مامور کیا جاتا ہے۔ معاونین کی اہم ذمہ داریاں مندرجہ ذیل ہیں:

1. حجاج کرام کے لیے حاصل کی گئی عمارتوں میں ان کی آمد سے قبل مطلوبہ سہولیات مہیا کروانا
2. حجاج کرام کو عمارت کے پلان کے مطابق عمارتوں میں ٹھہرانہ اور خالی رہ جانے والی جگہوں کی نشاندہی کرنا اور رہائشی کمروں پر اسٹیکر لگانا
3. عمارت سے متعلق مسائل ہوں تو ان کو حل کرنا۔ کسی عمارت میں گنجائش سے زائد حجاج ٹھہرانے گئے ہوں تو متعلقہ حکام کو رپورٹ کرنا
4. حجاج کرام کا گمشدہ سامان اکٹھا کر کے شعبہ گمشگی اور بازیابی کے پاس جمع کروانا اور حاجی کو پہنچانا
5. گمشدہ حجاج کرام کی راہنمائی کرنا اور گائیڈ پوسٹس قائم کرنا
6. شدید بیمار اور زخمی حجاج کرام کو ہسپتال پہنچانے کا انتظام کرنا

7. حجاج کرام کی شیڈول کے مطابق مکہ مکرمہ سے مدینہ منورہ روانگی کو یقینی بنانا
8. حجاج کو مدینہ منورہ / مکہ مکرمہ سے جدہ شیڈول کے مطابق بروقت روانہ کرنا
9. ایام حج یعنی حج کے پانچ دنوں میں حجاج کرام کی نقل و حمل کو مانیٹر کرنا
10. حجاج کرام کو پاکستان واپسی کے لیے بروقت ایئرپورٹ پہنچانے کو یقینی بنانا
11. موبائل ٹیموں کے ذریعے مٹی، عرفات، مزدلفہ میں حجاج کرام کی رہنمائی کرنا اور کسی بھی ایمر جنسی کے لئے اپنے آپ کو تیار رکھنا

12. ڈائریکٹر جنرل حج کی ہدایات اور ان کی جانب سے دی جانے والی کسی بھی ذمہ داری کو پورا کرنا

### لوکل سیزنل ڈیوٹی سٹاف (حج معاونین)

لوکل سیزنل ڈیوٹی سٹاف کا انتخاب سعودی عرب میں مقیم ایسے پاکستانی افراد میں سے کیا جاتا ہے جو عربی لکھنے یا بولنے پر عبور رکھتے ہوں۔ لوکل سیزنل ڈیوٹی سٹاف ایئر پورٹ، سیکٹر آفس، بہبود کے مختلف شعبوں اور میڈیکل مشن کے ساتھ تعینات کیے جاتے ہیں تاکہ سعودی حکام کے ساتھ رابطے میں آسانی رہے۔ پاکستان سے جانے والا سیزنل ڈیوٹی سٹاف ان کی مدد سے عمارت کے مالک، معلم یا دیگر سعودی اداروں سے حجاج کرام کے مسائل کے حوالے سے بات کرتے ہیں۔ اسی طرح میڈیکل مشن کے ارکان سعودی ہسپتالوں کے دورے کے دوران لوکل سیزنل ڈیوٹی سٹاف کو اپنے ساتھ رکھتے ہیں۔ تمام لوکل سیزنل ڈیوٹی سٹاف کے پاس موبائل فون ہوتے ہیں تاکہ فوری ضرورت کے وقت ان سے رابطہ کیا جاسکے۔

### حج میڈیکل مشن کی ذمہ داریاں

پاکستان حج میڈیکل مشن جدہ، مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں حجاج کرام کو طبی سہولیات بہم پہنچانے کے لیے ڈسپنسریاں قائم کرتا ہے۔ عام طور پر ڈسپنسریاں سیکٹر آفس کے ساتھ ہی قائم کی جاتی ہیں۔ تمام سرکاری ہسپتالوں میں لوکل معاون بھی تعینات کیے جاتے ہیں جو عربی جانتے ہیں اور مقامی ہسپتالوں سے واقفیت رکھتے ہیں۔ ہر ڈسپنسری میں ایک ایسولینس بمعہ ڈرائیور مہیا کی جاتی ہے، ڈاکٹروں اور پیرا میڈیکل سٹاف پر مبنی موبائل ٹیمیں بھی تشکیل دی جاتی ہیں جو کہ پاکستانی حاجیوں کی رہائش کا وقتا فوقتا دورہ کرتی ہیں۔

## ایم سی او مکہ مکرمہ (Main Control Office):

پاکستانی حجاج کی بہبود کے لیے پاکستانی جج مشن کا مرکزی دفتر مکہ مکرمہ میں قائم کیا جاتا ہے، جسے MCO بھی کہا جاتا ہے۔ یہ دفتر مکہ مکرمہ کے ایک علاقے عزیزہ میں واقع ہے۔ ایم سی او میں مختلف شعبوں کے قیام کے علاوہ ایک ہسپتال بھی قائم کیا جاتا ہے۔ جن علاقوں میں پاکستانی حجاج کثیر تعداد رہائش پذیر ہوتی ہے، ان میں سیکرٹریٹ کھولے جاتے ہیں اور وہاں جج معاونین ڈیوٹی سرانجام دیتے ہیں۔

### سنٹرل فنانس اینڈ اکاؤنٹس سیل

سنٹرل فنانس اینڈ اکاؤنٹس سیل ایم سی او کے ماتحت کام کرنے والا ایک ذیلی شعبہ ہے جو جج ویلفیئر سٹاف کے مالی معاملات کو احسن طریقے سے سرانجام دینے کا ذمہ دار ہے۔ 2019 سے پہلے اکاؤنٹس برانچ صرف سیزنل ڈیوٹی جج سٹاف کے مالی معاملات کی نگرانی کرتا تھا تاہم جج ویلفیئر سٹاف کے وسیع تر مفاد اور سہولت کے پیش نظر 2019 سے اکاؤنٹس برانچ کو سنٹرل فنانس اینڈ اکاؤنٹس سیل میں تبدیل کر دیا گیا جو کہ اب تمام تر جج ویلفیئر سٹاف کے مالی معاملات کو احسن طریقے سے سرانجام دینے کا ذمہ دار ہے اس سیل کی چیدہ چیدہ ذمہ داریاں درج ذیل ہیں:

- 1- تین الگ الگ حسابات کے ڈیسک قائم کرنا، جن میں جج سیزنل ڈیوٹی سٹاف، جج معاونین اور جج میڈیکل مشن شامل ہیں۔ ہر ڈیسک کی ذمہ داری ہے کہ وہ پاکستان سے آنے والے ویلفیئر سٹاف کے ایڈوانس ڈیلی الاؤنس کا انتظام کرے جس میں اعلیٰ حکام سے منظوری لینا اور اکاؤنٹس افسر سے کنٹریکٹ کا انتظام کروانا پھر اس کنٹریکٹ کو آنے والے ویلفیئر سٹاف میں ان کے پے اسکیل کے حساب سے تقسیم کرنا۔
- 1- ویلفیئر سٹاف کی فہرست کو ترتیب دینا اور پے اسکیل کے حساب سے ان کے ڈیلی الاؤنس کا حساب بنانا
- 2- ڈیلی الاؤنس کی بیج وائر اعلیٰ حکام سے منظوری لینا
- 3- ویلفیئر سٹاف (سیزنل ڈیوٹی سٹاف (SDS)، جج معاونین اور جج میڈیکل مشن) کو (جہ، مکہ، مدینہ) کام کرنے کی جگہ پر ڈی اے تقسیم کرنا (جہ ائر پورٹ، مکہ، مدینہ)
- 4- ایڈوانس ڈی اے کی متعلقہ بلوں میں ایڈجسٹمنٹ کرنا۔
- 5- ہر پندرہ دن بعد حسابات کی ترتیب کر کے بلوں کی متعلقہ حکام سے منظوری لینا

6- روزمرہ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے کے ہر ڈیسک کی ضرورت کے حساب سے زر موجود کی مد میں ایڈوانس کی منظوری لینا اور موسم حج کے اختتام پر زر موجود کے بلوں کی ایڈجسٹمنٹ بنا کر اعلیٰ حکام سے منظوری لینا

7- ایمرجنسی کی صورت میں ویلفیئر سٹاف کی ایک جگہ سے دوسری جگہ نقل و حمل کے اخراجات کی ادائیگی بھی اعلیٰ حکام سے منظوری لینا۔

7- سنٹرل فنانس اینڈ اکاؤنٹس سیل کی یہ بھی ذمہ داری ہے کہ جو حجاج کسی ذاتی مجبوری کے تحت جلدی واپس آنا چاہیں ان سے جلدی مدینہ جانے کے اضافی اخراجات وصول کر کے ڈائریکٹ جرنل حج جہ کو تمام تر تفصیل کے ساتھ جمع کروانا۔

8- ویلفیئر سٹاف کے وہ ممبران جو وزارت کی طرف سے عمارات میں مہیا کردہ کھانے کی سہولت کو حاصل کرنا چاہیں ان کے ڈی اے الاؤنس سے مقررہ رقم منہی کر کے بقایا رقم کی ادائیگی کرنا اور منہی کردہ رقم کو متعلقہ کیئرنگ کمپنی کو اکاؤنٹ افسر OPAP کے ذریعے ادائیگی کرنا۔

9- ویل چئیر ڈیسک کے سٹاف کو ویل چئیر مہیا کرنا اور ضرورت مند حجاج سے ویل چئیر مہیا کرنے اور اس کو بحفاظت لوٹانے کی مد میں وصول کردہ سکیورٹی وصول کرنا اور ویل چئیر کی واپسی کی صورت میں اس رقم کی ادائیگی کو یقینی بنانا اور پھر ان کا حساب ڈائریکٹ جرنل حج جہ کو حج کے اختتام پر دینا۔

10- موسم حج کے اختتام پر تمام ترجج ویلفیئر سٹاف کو ادا کردہ ڈی اے الاؤنس اور پیشگی رقم کے بلوں کی اصل کاپی اکاؤنٹ افسر OPAP کے حوالے کرنا۔

11- موسم حج کے اختتام پر ڈی جی جہ کو حتمی رپورٹ جمع کروانا۔

## سیکٹر اور اس کا نظم و نسق (How To Run A Sector)

پاکستان حج مشن حج سے قبل حرمین میں حجاج کی رہائش کے لئے مختلف عمارات کرایہ پر لیتا ہے، اور ان عمارات کو مختلف سیکٹرز میں تقسیم کر دیتا ہے۔ ہر سیکٹر میں متعدد عمارات ہوتی ہیں، اور ہر عمارت کو الگ سے نمبر دیا جاتا ہے۔ دوسری جانب ہر سیکٹر آفس میں حجاج کی دیکھ بھال اور دیگر سہولیات بمم پہنچانے کی خاطر سیکٹر انچارج، ڈپٹی سیکٹر انچارج اور دیگر معاونین متعین کئے جاتے ہیں۔ بعض اوقات کچھ اہم وجوہات کی بناء پر ایک سیکٹر کو سب سیکٹرز میں بھی تقسیم کیا جاتا ہے اور سب سیکٹر انچارج تعینات کیا جاتا ہے۔ تمام

سیکٹرز کی نگرانی کے لیے الگ الگ سیکٹر آفس کا قیام عمل میں لایا جاتا ہے۔ یہ آفس ایسی عمارت میں قائم کیا جاتا ہے جہاں سیکٹر کے ہیڈ کوارٹرز / معاونین کی رسائی آسان ہو۔ سیکٹر آفس میں ضرورت کی تمام اشیاء کی دستیابی ضروری ہے، یہ تمام اشیاء مین کنٹرول آفس MCO سے حاصل کی جاتی ہیں۔

### سیکٹر انچارج کے فرائض

مختلف امور کے لئے ٹیموں کی تشکیل:

حجاج کو سہولیات بہم پہنچانے کے لیے حکام کی طرف سے سیکٹر میں تعینات کردہ معاونین پر مشتمل مندرجہ ذیل ٹیموں کی تشکیل اور ان کی صلاحیتوں اور استعداد کے مطابق تعیناتی:

1. انسپکشن ٹیم برائے عمارات
2. انڈکشن ٹیم برائے حجاج (دن)
3. انڈکشن ٹیم برائے حجاج (رات)
4. مدینہ ڈیپارچر ٹیم
5. ڈسٹریبیوشن ٹیمز (قربانی کے کوپن / ٹرین کے ٹکٹ)
6. ڈسٹریبیوشن ٹیمز (تحائف / شناختی کارڈ اور بریسلیٹ)
7. ٹیم برائے حجاج کی پاکستان واپسی
8. ٹیمز برائے نماز جمعہ / عشاء ڈیوٹی
9. ٹیم برائے گمشدگی اور دستیابی سامان و حجاج
10. ٹیم برائے ای ٹیگز سکیٹنگ ٹیم

### عمارت انچارج کا تقرر:

ہر عمارت کا ایک انچارج مقرر کیا جاتا ہے، عمارت انچارج کا حجاج کرام سے براہ راست تعلق اور رابطہ رہتا ہے۔ عمارت انچارج کی بنیادی ذمہ داریاں استقبالیہ پر 24 گھنٹے دستیابی کو یقینی بنانا، حجاج کی شکایات کا اندراج، سیکٹر انچارج اور کسٹمر ٹیکر کے تعاون سے حجاج کی مشکلات کو حل کرنا ہیں۔ نیز قربانی کے کوپن، ٹرین کے ٹکٹ، تحائف اور دیگر اشیاء کی حجاج میں تقسیم اور ریکارڈ کے اندراج کے لئے بھی عمارت انچارج کا کردار سب سے اہم ہے۔ عمارت ڈیوٹی افسر کی کامیابی ہی سیکٹر انچارج کی کامیابی کی ضمانت ہے۔



### 3. حجاج کو مطلوبہ سہولیات مہیا کرنا:

سیکٹر انچارج اور دیگر معاونین کی اولین ذمہ داری ہے کہ وہ عمارت کے مالک سے کیے جانے والے معاہدے کے مطابق عمارت کے کنیر ٹیکر کے ذریعے حجاج کو تمام سہولیات مہیا کریں۔ عدم فراہمی کی صورت میں بروقت مناسب کارروائی عمل میں لائی جائے۔ جس میں زر موجود سے مختلف اشیاء کی خریداری بھی شامل ہے۔

### 4. کھانے کا انتظام اور نگرانی:

حجاج کے کھانے کا انتظام وزارت حج کے ذمہ ہے، اس مقصد کے لیے ہر سیکٹر میں ایک یا دو فوڈ کوارڈینیٹر اور ایم سی او میں چیف فوڈ کوارڈینیٹر مقرر کیے جاتے ہیں۔ کھانے کی تیاری اور بروقت ترسیل کو یقینی بنانے کیلئے ہر کچن میں ایک معاون متعین کیا جاتا ہے۔ اس موقع پر سیکٹر انچارج کی ذمہ داری بنتی ہے کہ ایک عمارت میں عمارت انچارج، کھانا تقسیم کرنے والی کمپنیوں کے نمائندگان اور متعلقہ فوڈ کوارڈینیٹر کے ساتھ مسلسل رابطہ کر کے حجاج تک بروقت تازہ کھانا تقسیم کروائے اور کھانے کی تقسیم و ترسیل کی مکمل نگرانی کرے۔ ہر عمارت میں کھانے کا مینیو نمایاں جگہ پر چسپاں کیا جائے جس پر فوڈ کوارڈینیٹر کا موبائل نمبر، کھانے کے اوقات اور دورانہ بھی درج ہو۔

### 7. مختلف رپورٹس کی تیاری:

سیکٹر انچارج کو روزانہ یا ہفتہ وار ایم سی او کو مندرجہ ذیل رپورٹس پہنچانا ہوتی ہے۔  
 عمارت کی انسپکشن رپورٹ، حجاج کرام کی آمد، مدینہ منورہ روانگی اور وطن واپسی کا ڈیٹا، عمارت خالی ہونے کی صورت میں Vacation Report، معاونین کی غیر حاضری کی رپورٹ، کنیر ٹیکر کو دیئے گئے نوٹس کی کاپیاں، خرید کردہ اشیاء کے بل / کیش میمو، حجاج کے زخمی / فوت ہونے کا ڈیٹا۔

### 8. دوران حج ڈیوٹی:

سیکٹر انچارج حجاج کی منیٰ روانگی کے وقت ایم سی او سے جاری کردہ ڈیوٹی پلان کے مطابق پیشگی دستے (Advance party) اور عقبی دستے (Rear Party) تشکیل دیتا ہے۔ پیشگی دستے منیٰ میں حجاج کی آمد سے قبل وہاں پہنچ کر راہنمائی کی ذمہ داریاں سنبھالتے ہیں جبکہ عقبی دستے اس بات کو یقینی بنانے کے بعد کہ کوئی حاجی منیٰ جانے سے محروم نہیں رہا اور عمارت مکمل طور پر خالی ہو چکی ہیں، حجاج کے کمرے لاک کر کے چابیاں کنیر ٹیکر / لوکل معاون کے حوالے کر کے منیٰ روانہ ہوتے ہیں۔ نیز سیکٹر انچارج

مٹی اور عرفات میں سوئے گئے مقامات پر چجاج کرام کی رہنمائی کی ڈیوٹی انجام دینے کے لئے معاونین جج و یلفنیر سٹاف کو مشاعر کی زیارت جج سے قبل کرانے کا ذمہ دار ہے۔

### 9. زر موجود (Imprest Money) کا استعمال:

ہر سیکٹر انچارج کو ہنگامی ضروریات پوری کرنے یا نوٹس کے باوجود مالک عمارت کی طرف سے اشیاء فراہم نہ کرنے کی صورت میں فوری طور پر مطلوبہ اشیاء خود خرید کر فراہم کرنے کے لیے زر موجود (Imprest Money) (دی)

جاتی ہے۔ جس کے خرچ کی رسیدیں جج مشن میں جمع کروانا ہوتی ہیں۔ لہذا سیکٹر انچارج ان تمام چیزوں کا ریکارڈ رکھنے اور ایم سی او کے ذریعے جج مشن میں جمع کروانے کا پابند ہے۔

### 10. معاونین کی کارکردگی کا جائزہ اور انضباطی کارروائی (Disciplinary Proceedings):

ہر سیکٹر انچارج کو اس کے سیکٹر میں تعینات معاونین کی کارکردگی رپورٹ MCO کو دینا ہوتی ہے۔ نیز ڈسپلن کی

خلاف ورزی، ڈیوٹی سے غیر حاضری اور غلط رویہ (Misconduct) کے مرتکب ہونے والے معاونین کے خلاف سیکٹر انچارج "اسپیشل رپورٹ" کے ذریعے ایم سی او کو انضباطی کارروائی کی سفارش کرتا ہے۔ انضباطی کارروائی کمیٹی متعلقہ معاون کو صفائی کا موقع دینے کے بعد الزامات ثابت ہونے کی صورت میں سزا کی سفا رش کرتی ہے جو کہ وارننگ، یو میہ الاؤنس کی کٹوتی اور انتہائی سنگین الزامات کی صورت میں پاکستان واپس بھیجوانے کی صورت میں ہو سکتی ہے۔

## عمارات کا معائنہ (Buildings Inspection)

عمارات کے معائنے کی ذمہ داری سیکٹر انچارج کی نگرانی میں معاونین ادا کرتے ہیں۔

### عمارت کے معائنے کی وجوہات اور اہمیت

ڈائریکٹریٹ جنرل آف جج مکہ مکرمہ موسم جج سے آٹھ دس مہینے پہلے عمارت مالکان کے ساتھ عمارت کرایہ پر حاصل کرنے کے معاہدے کرتا ہے۔ یہ معاہدے حاجیوں کی متوقع تعداد کے پیش نظر کیے جاتے ہیں۔ معاہدہ کرتے وقت عمارت کا حرم شریف سے فاصلہ، عمارت کی حالت اور سہولیات کی دستیابی جیسے عوامل کو

مد نظر رکھا جاتا ہے۔ ان سہولیات میں بیڈ، بیڈ شیٹ، تکیے، کمبل، ٹب، بالٹی/مگ، کچن، فرج، ہیٹر، الیکٹریک کیٹل، اے۔سی، گیزر، ایگزاسٹ فیٹین وغیرہ کا درست اور قابل استعمال حالت میں ہونا شامل ہے۔ چونکہ یہ سہولیات معاہدہ کرتے وقت درکار نہیں ہوتیں لہذا اُس وقت ان کا معائنہ نہیں کیا جاسکتا بلکہ حجاج کی عمارت میں رہائش کے وقت ان سہولیات کے معائنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ لہذا تمام درکار سہولیات کی موجودگی کا حجاج کرام کی آمد سے پہلے یقینی بنانا انسپکشن کی بنیاد پر ہے۔ مزید یہ کہ عمارت عموماً سارا سال بند رہتی ہیں جس کی وجہ سے مختلف اشیاء ناکارہ ہو جاتی ہیں۔ انسپکشن میں ان چیزوں کی نشاندہی کی جاتی ہے اور درست کرایا جاتا ہے۔ تاکہ حجاج کو کسی بھی طرح کی مشکلات کا سامنا نہ کرنا پڑے۔

متعلقہ معاونین "انسپکشن پروفارما" (Performa) کے تمام کالم پُر کریں۔ جو اشیاء موجود ہوں ان کے کالم میں "Yes" لکھیں۔ عدم موجودگی یا ناقابل قبول حالت میں ہونے کی صورت میں "No" لکھیں۔ جبکہ کیفیت کے خانہ میں چیز کی کوالٹی لکھیں۔ اُن اشیاء کی فہرست بنا کر کنیر ٹیکر کو نوٹس دیں۔ عام طور پر دو نوٹس دیئے جاتے ہیں۔ پہلا نوٹس 24 گھنٹوں کا ہوتا ہے۔ بعد ازاں حسب ضرورت سپیشل رپوٹ بھیجوائی جاتی ہے۔ مالک عمارت مطلوبہ اشیاء معاہدہ کے مطابق فراہم کرنے یا تبدیل کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ متعینہ عرصہ میں اشیاء فراہم نہ ہونے کی صورت میں دوسرا نوٹس جس کی معیاد 6 گھنٹے ہوتی ہے، کنیر ٹیکر کے حوالے کر دیں۔

عمارت کا معائنہ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل چیزوں کا خیال رکھا جائے:

1. عمارت کا بیرونی ماحول صاف ستھرا ہونا چاہیے وہیل چیئر استعمال کرنے والے حجاج کیلئے ریپ موجود ہو اور عمارت کے باہر پاکستان کے پرچم والا بورڈ، وسیع پارکنگ، بورڈ پر سیکر نمبر، عمارت نمبر، اور مکتب نمبر، پولیس فائر بریگیڈ کے نمبر نمایاں ہوں۔
2. استقبالیہ وہ جگہ ہے جہاں حجاج اپنی رہنمائی، معلومات یا شکایات کیلئے رابطہ کرتے ہیں نیز حجاج سے ملنے والے مہمان بھی سب سے پہلے استقبالیہ پر تشریف لاتے ہیں۔ لہذا استقبالیہ پر کمروں کی چابیاں رکھنے کیلئے Rack یا Key-Holder، متبادل چابیاں، لینڈ لائن، فلور پلان، تمام ضروری اداروں کے نمبرز عمارت میں رہنے والے حجاج کے فون نمبروں کی فہرست، اور نقشہ جات موجود ہونے چاہیں۔

3. عمارت کی ہر لفٹ قابل استعمال (Operational) اور فعال ہونی چاہیے۔ فعال ہو، اسکی لائٹ ٹھیک ہو اور طریقہ استعمال چسپاں ہو اور ان میں ایمر جنسی نمبر درج ہوں۔ لفٹ کی ایمر جنسی چابی ہر وقت متعلقہ عمارت کے کاؤنٹر پر موجود ہونی چاہیے اور ڈیوٹی افسر کو لفٹ کا ایمر جنسی میں استعمال بھی پتہ ہو نا چاہیے۔

4. عمارت کی لایز صاف ستھری ہوں اور ان میں کسی قسم کی کوئی بھی ایسی چیز نہ ہو جو حاجی صاحبان کی آمدورفت میں دقت کا سبب بنے۔ جہاں حجاج کرام کی تعداد کے لحاظ سے ڈسپنسر موجود ہونے چاہیے۔ ایمر جنسی میں باہر جانے والے راستے موجود ہوں۔ نیز راستوں کی نشاندہی کیلئے تیر کے نشان (Arrows) لگے ہوں۔ آگ بجھانے والے آلات (Fire Extinguishers) درست حالت میں ہوں اور ان کی مدت استعمال (expiry date) نہ گزری ہو۔ ہر عمارت میں کلوز سرکٹ کیمیرہ مانیٹرنگ سسٹم موجود ہونا چاہیے۔ اور کیمیرہ کی ایک LCD کاؤنٹر پر ہونی چاہیے۔ سموک الارم اپنی ٹھیک حالت میں کام کرتے ہوں۔

5. بیڈ رومز اور طہارت خانے (Wash Rooms) میں صفائی، ریفریجریٹر کا موجود ہونا اور مطلوبہ ٹھنڈک مہیا کرنا۔ چھوٹے فریج ہر کمرے میں یا بڑے فریج فلور کی گنجائش کے مطابق رکھے ہوں، AC ٹھیک حالت میں ہوں۔

6. ریستورنٹ یا کھانے کی جگہ پر AC مناسب تعداد میں فعال حالت میں موجود ہوں۔

انسپکشن کے بعد کے امور:

جب عمارت حجاج کے رہنے کے لئے تیار ہو جائے تو سیکٹر انچارج حجاج کی آمد سے 48 گھنٹے قبل اسکی اطلاع حصول قبضہ (Occupation) Report (MCO) کو روانہ کرے گا۔ ہر سیکٹر انچارج عمارت کے تمام معاملات کا ریکارڈ فائل میں رکھے گا۔ اگر نوٹس جاری کرنے کے باوجود شرائط معاہدہ کے مطابق مالک عمارت / کنٹریکٹور / مطلوبہ سہولیات / اشیاء فراہم نہ کرے تو سیکٹر انچارج تمام تفصیلات لکھ کر عدم ادائیگی کی سفارش MCO کو بھیجوائے گا۔

## اندکشن (Induction)

اندکشن وہ مرحلہ ہے جس میں حجاج کرام کا معاونین حجاج سے سعودی عرب میں پہلا براہ راست رابطہ ہوتا ہے۔ چونکہ حجاج کرام 18 سے 24 گھنٹے کی سفری صعوبتیں برداشت کر کے جائے رہائش پر پہنچتے ہیں جس

میں پاکستان میں مدینۃ الحجاج اور اتر پورٹ پرائنٹظار، پاکستان اور جدہ میں امیگریشن کے اعصاب شکن مرحلوں سے گزرنا، جدہ سے مکہ المکرمہ تک بذریعہ بس سفر کرنا شامل ہیں اور پاکستان سے آنے والے زیادہ تر حجاج کرام عمر رسیدہ ہوتے ہیں۔ لہذا رہائشی عمارت پہنچنے تک تھکن کا شکار ہو چکے ہوتے ہیں۔ ایسی حالت میں ان کا استقبال خندہ پیشانی اور ادب و احترام سے کیا جانا ضروری ہے اور کم سے کم وقت میں انہیں ضروری معلومات و سہولیات بہم پہنچا کر سامان سمیت کمروں میں منتقل کر دیا جائے تاکہ ان کی راحت میں اضافہ ہو اور وہ تازہ دم ہو کر پورے مذہبی جوش و خروش کے ساتھ مناسکِ عمرہ ادا کر سکیں۔ انتہائی ضروری ہے کہ انڈکشن کم سے کم وقت میں، حاجیوں کی مدد اور احترام کرتے ہوئے کی جائے۔

### حجاج کرام کی آمد سے پہلے کرنے کے کام

- حجاج کرام کے رہائشی کمروں کے اینریکنڈیشنرز، ریفریجریٹرز (Refrigerators) اور لائٹس ان کی آمد سے 6 گھنٹے پہلے آن کر کے چیک کر لیں اور کمرے کو لاک کر دیں۔ نیز قبیلہ رُخ کا سٹیگر چسپاں کریں۔
- ایک معاون وہیل چیئر کے ساتھ عمارت کے دروازے پر موجود ہو تاکہ ضرورت مند حجاج کو عمارت میں داخلے میں دقت نہ ہو۔
- حجاج کرام کی آمد سے پہلے انڈکشن ٹیم کا انڈکشن پلان اور فلور پلان کا مطالعہ کرنا اور اسے اچھی طرح سمجھ لینا نہایت ضروری ہے۔
- عمارت کے ہر فلور پر جس میں انڈکشن کرنا مقصود ہو مناسب تعداد میں معاونین کا موجود ہونا ضروری ہے تاکہ حجاج کی فلور پر آمد کے بعد ان کو فوراً ان کے متعلقہ کمروں میں لے جایا جاسکے۔
- سامان کی بے ترتیبی اور گمشدگی سے بچنے کے لئے عمارت میں انڈکشن سے پہلے ایک خاص جگہ کا تعین کیا جائے جہاں حجاج کا سامان رکھوایا جائے۔
- حجاج کرام کا فلائٹ شیڈول حاصل کرنے اور حجاج کا عمارت میں استقبال کرنے کے لیے دو مستعد ٹیمیں تیار کرنا۔

### فلور پلان:

فلور پلان ہر فلور پر کمروں کی تعداد اور ہر کمرے میں بستروں (beds) کی تعداد کو ظاہر کرتا ہے۔ حجّاج کی آمد سے پہلے انڈکشن پلان اور فلور پلان کا موازنہ (compare) کرنا انتہائی ضروری ہے۔ حجّاج کی آمد سے قبل یہ تعین کرنا بھی ضروری ہے کہ ہر کمرہ میں بستروں کی تعداد کمرے کے باہر لگے سٹیکرز پر لکھی بستروں کی تعداد کے مطابق ہو۔ نیز پلان کا کمروں کیساتھ موازنہ (rechecking) کر کے سٹیکرز کے اوپر گروپ نمبرز درج کر دیں۔ کمپیوٹرائزڈ حجّاج لسٹ انڈکشن سے دو گھنٹے قبل دوبارہ نکال کر چیک کرنا ضروری ہے کیونکہ حجّاج کے کمرہ نمبر میں ردو بدل ہو سکتا ہے۔

اکثر اوقات یہ دیکھنے میں آیا ہے کہ حاجی صاحبان اپنی مرضی سے اپنے کمرے تبدیل کر لیتے ہیں اور اپنا سامان دوسرے کمروں میں لے جاتے ہیں۔ کسی حاجی کی ذاتی منشاء کے مطابق کسی کمرے میں نہ تو بیڈ کا اضافہ کیا جائے اور نہ ہی بیڈ کی کمی کی جائے، اس عمل سے پریشانی اور بد انتظامی میں اضافہ ہوتا ہے۔ حتیٰ کہ متعلقہ کمروں کی چابیاں حاجیوں کے حوالے نہ کی جائیں جب تک اس کمرے کے تمام حاجی پورے نہ ہو جائیں۔

### انڈکشن کے دوران متفرق اعلانات:

میگا فون پر اعلان کرنے والا معاون درج ذیل ہدایات واضح اور باآواز بلند (Loud and Clear) اور واضح طور پر حجّاج کرام کو پہنچائے۔

1. جب حجّاج کرام عمارت سے باہر جائیں تو اپنی نقدی اور قیمتی اشیاء اپنے اٹیچی کیس یا عمارت میں لاک کر کے جائیں اور کمروں کی چابیاں استقبالیہ پر جمع کرا کے جائیں۔
2. اپنے ساتھ صرف اتنی نقدی (Cash) لے کر جائیں جتنی انہیں ضرورت ہے۔
3. حجّاج کرام کو یہ باور کرا دیا جائے کہ کمروں کے نمبر وزارت مذہبی و بین المذاہب ہم آہنگی پاکستان کی طرف سے مختص کیے جاتے ہیں اور معاونین میں سے کسی کے پاس بھی کمرہ تبدیل کرنے کا اختیار نہیں ہے۔

4. حجّاج کرام کو بتانا کہ خواتین اپنے محرم کے ساتھ ہی باہر جائیں خصوصاً طواف کے دوران حجّاج اپنی محرم خاتون کا ہاتھ تھام کر رکھیں کیونکہ وہاں گم ہونے کے امکانات زیادہ ہیں۔ احتیاطاً حرم شریف کے اندر یا باہر صحن میں کوئی واضح جگہ بطور نشانی آپس میں طے کر لیں کہ الگ ہو جانے کی صورت

میں عمرہ طواف سے فارغ ہو کر وہاں پہنچ جائیں۔ نیز ایک دوسرے کے فون نمبر بھی ضرور لے لیں۔

5. حجّاج کو بتایا جائے کہ حرم شریف کے وضو خانے استعمال کرنے کی صورت میں نقدی والے بیٹل لے کر بھاگ جانے والے افراد کا شکار نہ ہوں۔ اس طرح کی وارداتیں حرم شریف کے غسل خانوں میں بکثرت ہوتی ہیں۔

6. اپنے گروپ سے الگ ہو جانے کی صورت میں اس علاقہ میں موجود پاکستان پرچم والی سبز جیکٹ پہننے معاون سے اپنا کارڈ دکھا کر راہنمائی حاصل کریں۔

7. حجّاج کرام کو کینٹین (Canteen) کی لوکیشن کے بارے میں بتانا۔ نہ کھانے کے اوقات اور مینیو کے حوالے سے تفصیلات بتانا۔

8. استقبالیہ پر آویزاں کیے ہوئے بورڈ سے پڑھنے کی ہدایات کرنا۔

9. حجّاج کرام کے علاج معالجے کیلئے قائم کردہ قریبی ڈسپنسری کا پتہ حجّاج کو بتانا۔

10. حرم میں جانے والی گاڑیوں کی روانگی اور اوقات نماز سے حجّاج کو آگاہ کرنا۔

11. حجّاج کو یہ بھی بتانا ہے کہ فجر، عشاء اور جمعہ کی نمازوں کے بعد بسوں پر رش ہو جاتا ہے لہذا نماز کے بعد آدھا پونا گھنٹہ حرم میں رہیں۔

12. حجّاج کو عمارت کے ایڈریس / محل وقوع کے بارے میں سمجھانا، ہوٹل سے حرم تک کا فاصلہ بتانا اور تاکید کرنا کہ عمارت کا ایڈریس کارڈ ضرور رکھ لیں تاکہ گم ہونے کی صورت میں بذریعہ ٹیکسی اپنی رہائش پر پہنچ سکیں۔

حجّاج کی عمرہ کے لیے روانگی:

حجّاج کرام کو کمروں میں منتقلی کے بعد عمرہ کی ادائیگی کے لیے روانہ ہونے سے پہلے اتنا وقت دیا جائے کہ وہ کھانا کھا لیں۔ نماز کا وقت ہے تو نماز ادا کر لیں اور مناسب وقت تک آرام کے بعد انہیں عمرہ کی ادائیگی کے لیے حرم شریف روانہ کیا جائے۔ حجّاج کرام کو عمرہ روانگی اور واپسی کیلئے بسوں کی فراہمی کی جگہ اور وقت کے بارے میں مطلع کیا جائے۔ نیز یہ بتایا جائے کہ کسی مشکل کی صورت میں پاکستانی پرچم والی جیکٹ پہننے کسی بھی جگہ کھڑے معاون سے رابطہ کر کے راہنمائی حاصل کریں۔ عمرہ پر روانگی کے وقت عمارت افسر یا انڈکشن افسر کو چاہیے کہ وہ حجّاج کرام کو بسوں میں بٹھا کر روانہ کریں اور آنے والے راستوں کے متعلق

راہنمائی کریں، مثلاً انہوں نے کس نمبر کی بس میں سفر کرنا ہے؟ کہاں اتارنا ہے؟ حرم میں کون سے دروازے سے داخل ہونا ہے؟ باہر کہاں سے آنا ہے اور اسٹاپ پر کس طرح پہنچنا ہے۔  
پاکستانی حجاج زیادہ تر تین اسٹاپ استعمال کرتے ہیں۔

1. مسقطہ/اجیاد استعمال کریں گے تو باب ملک عبدالعزیز یا باب ملک فہد سے آئیں جائیں گے۔
2. کدنی اسٹاپ استعمال کریں گے تو مکہ ٹاور کے نیچے سے باب ملک فہد سے آئیں جائیں اور برقی سیزھی استعمال کریں گے۔
3. غزہ اسٹاپ کی طرف سے آئیں جائیں گے تو صفا مروہ والی طرف سے آمد رکھیں گے۔

### عمارت ڈیوٹی افسر کے فرائض (Responsibilities of Building Duty Officer)

#### Officer)

1. عمارت پر متعین ڈیوٹی افسر کو اپنی ڈیوٹی کے بارے میں مکمل معلومات ہونی چاہیں۔ جس کے لیے اس کو وزارت کی طرف سے منعقدہ تربیتی سیشن حاصل کرنا ضروری ہے۔
2. ایک سیکٹر میں دس یا زائد عمارت شامل ہو سکتی ہیں۔
3. ڈیوٹی افسر کو اپنی عمارت کے تمام کمروں کی معلومات ہونی چاہیے کہ کتنے کمرے خالی ہیں اور کتنے کمروں میں حاجی صاحبان موجود ہیں۔
4. تمام اہم ٹیلیفون نمبرز بشمول ایم سی او، سیکٹر دفتر انچارج، ٹرانسپورٹ کو آرڈینیٹر، فورڈ کو آرڈینیٹر، ہیڈ پوائنٹ، کال سنٹر، ہسپتال اور ایمرولینس سروس پر مشتمل فہرست عمارت آفس میں موجود ہونی چاہیے۔
5. دوران ڈیوٹی تمام فون کالز کا ریکارڈ رکھنا اور پیغام متعلقہ شخص تک پہنچانا۔
6. کنسٹیبل کے ذریعہ سے عمارت میں حجاج کرام کو درپیش مسائل کو حل کروانا، ان کا ریکارڈ رکھنا اور مسائل کے عدم حل کی صورت میں سیکٹر آفس سے نوٹس بھجوانا۔
7. دوران ڈیوٹی حجاج کرام کے مسائل شکایت فارم میں درج کر کے اپنی سطح پر حل کرنا بصورت دیگر شکایت فارم متعلقہ انچارج افسر کو بھجوانا۔ نیز ان شکایات کا اندراج کرنا۔ رات کو شکایات کی تعداد سیکٹر آفس میں ضرور جمع کروانا۔



8. ڈیوٹی افسر کا ٹرانسپورٹ اور خوراک کے افسران سے باہم رابطہ ہونا۔
9. نماز کے اوقات میں حرم شریف جانے والی بسوں کے آنے جانے کے اوقات اور بس اسٹاپ کے متعلق آگاہی ہونا۔ اور حجاج کرام کو تفصیلاً آگاہ کرنا۔ بہتر ہے کہ اس کا تحریری نوٹس آویزاں کیا جائے۔
10. ڈیوٹی افسر کو اپنی عمارت کے تمام حجاج کی روانگی اور آمد کا علم ہونا۔
11. مدینہ منورہ روانگی کیلئے مکتب کی طرف سے چسپاں شدہ نوٹس اور روانگی کے وقت میں کم از کم 18 تا 24 گھنٹے کا وقفہ یقینی بنایا جائے اور حجاج کو مدینہ منورہ روانگی کے اوقات اور طریقہ کار سے مکمل آگاہی دی جائے۔
12. مدینہ، جدہ روانگی کے وقت حجاج کا سامان چیک کروا کر نیچے لابی میں 24 گھنٹے پہلے رکھوانا۔ تاکہ لوڈ ٹرک کو سامان کے حساب سے منگوایا جاسکے۔
13. بوقت روانگی ہر بس کا نمبر، ڈرائیور کا نام و نمبر، بس میں سے دو حجاج کرام کے نام اور نمبر نوٹ کرنا اور انہیں اپنا، دفتر اور آفس کا نمبر دینا۔
14. مدینہ منورہ روانگی کے فارم میں ڈرائیور کا نام، بس نمبر، گروپ نمبر، لیڈر کا نام اور فون نمبر، ٹوٹل تعداد حجاج درج کر کے فارم سیکٹر آفس میں جمع کروائیں۔ (نوٹ: مدینہ منورہ روانگی کے سلسلے میں جاری کردہ خصوصی ہدایات پر عمل درآمد کریں۔)
15. عمارت ڈیوٹی افسر ہر روز سیکٹر آفس جا کر نئی ہدایات حاصل کرے۔ اور حجاج کرام کو ان سے آگاہ کرے۔
16. رات نو بجے کے بعد حجاج کے علاوہ کسی شخص کو عمارت میں ٹھہرنے کی اجازت نہ دی جائے۔ حجاج کے مہمانوں کی ملاقات استقبالیہ پرکرائیں اور انکے کوائف رجسٹر میں درج کریں۔ مزید یہ کہ ان کا اصل اقامہ لے کر رکھیں اور واپسی پر واپس کریں۔
17. مقامی لوگ جو عمارتوں میں کام کرتے ہیں حجاج کی عمارت میں گھس کر کمرہ لاک کر لیتے ہیں جو کہ حجاج کا سامان وغیرہ بھی چوری کر سکتے ہیں ان کو چیک کرنا اور کڑی نظر رکھنا۔
18. لفٹ کی اچانک خرابی پر بروقت ایمر جنسی دروازے یا دیگر تیراہیر کے متعلق آگاہی ہونا اور خرابی کے بارے میں عمارت کے مالک / عمارت کنٹریکٹر اور سیکٹر آفس کو فوری آگاہ کرنا۔
19. عمارت کے تمام کمرے، واش روم، ہال، مسجد، چادر، تکلیہ، نیٹ وغیرہ مکمل طور حجاج کے آنے سے قبل بار بار چیک کرنا۔ عدم تعمیل کی صورت میں نوٹس دینا اور تکمیل تک پہنچانا۔

- 20- حج کے ایام سے پہلے منی اور عرفات کا نقشہ عمارت میں چسپاں کروانا اور اس کے بارے میں حجاج کرام کو مکمل بریفنگ دینا۔
- 21- ٹرانسپورٹ اور دیگر شعبوں کے ساتھ رابطہ رکھنا۔
- 22- غیر شناخت شدہ سامان فوری طور پر Lost & Found Cell میں بھجوانا۔
- 23- نمایاں اور متحرک حجاج کو اپنے ساتھ شامل رکھے۔ مثلاً گفٹ کی تقسیم، موبائیل نمبر کلیکشن اور ٹرین ٹکٹ تقسیم وغیرہ کے موقع پر ان حجاج سے مدد لے۔ کھانے کے وقت ڈائیننگ ہال کا پکڑ لگائیں اور حجاج کرام سے بات چیت کریں اور کھانے سے متعلق ان کی رائے لیں۔ کھانوں کے اوقات کی پابندی کروانا بھی عمارت انچارج کی ذمہ داری میں شامل ہے۔
- 24- حجاج کو متعلقہ بس اسٹاپ کی معلومات فراہم کرنا۔
- 25- عمارت انچارج کی Tool Kit میں شامل اہم کاغذات مندرجہ ذیل ہیں۔
- a. تمام پاکستانی عمارتوں، سیکٹرز کا ایک نقشہ
- b. عمارت کے بارے میں بنیادی معلومات، جس میں عمارت کی Capacity، انڈکشن، مکتب اور مکتب کا رابطہ کار وغیرہ شامل ہیں۔
- c. مالک عمارت سے کئے گئے دستخط شدہ معاہدہ کی کاپی (جو حجاج کی سہولیات سے متعلقہ ہیں)۔
- d. تمام اہم ٹیلی فون نمبرز
- e. تمام حجاج کرام اور ان کے کمروں کی فہرست جو کمروں کے حساب سے ترتیب دی گئی ہوں
- f. کھانے کا مینیو اور اوقات کار کا سنیکر/چارٹ۔
- g. مالک عمارت کی طرف سے مقرر کردہ اے سی ملکینک / کارپینٹر / لفٹ ٹھیک کرنے والا / سینئر ی وکرز کے فون نمبروں کی فہرست۔

### شکایات حجاج اور ان کا حل (Complaint Resolution)

حج مشن اور حج آپریشن کے حوالے سے کسی چیز کا حاجی کی خواہش یا توقع کے برعکس ہونا شکایت کا موجب ہوتا ہے۔ حاجی کی شکایت حقیقت پر مبنی بھی ہو سکتی ہے اور بعض اوقات نامکمل معلومات یا مفروضہ کی بناء پر غیر حقیقی بھی۔ حجاج کرام بعض اوقات ایسی شکایات کرتے ہیں کہ حج مشن کی ذمہ داری میں نہیں

آتا لیکن اس کے باوجود ان کی شکایات سنی جاتی ہیں اور ان کا اندراج کیا جاتا ہے۔ حجاج کو وقتاً فوقتاً معلومات دینا بھی بے حد ضروری ہے تاکہ وہ مختلف مسائل کو بہتر انداز میں سمجھ سکیں۔

### حج مینیجمنٹ سسٹم کے ذریعے شکایات کا اندراج:

حجاج کرام کو اس بات سے آگاہ کیا جائے کہ وہ کوئی بھی مشکل پیش آنے، معلومات حاصل کرنے یا تجویز دینے کے لئے وزارت کی طرف سے مختص کردہ کمپلیٹ مینیجمنٹ سسٹم کے لنک [cms.hajjinfo.gov.pk](http://cms.hajjinfo.gov.pk) کو اپنے اینڈرائڈ موبائل پر اپن کر کے اپنی شکایات، تجاویز یا سوالات درج کروا سکتے ہیں۔ جبکہ معاونین کے لئے شکایات، تجاویز یا سوالات کے لئے وزارت کی طرف سے حج مینیجمنٹ سسٹم کا لنک [hms.hajjinfo.gov.pk](http://hms.hajjinfo.gov.pk) متعارف کروایا گیا ہے۔

### اشیاء کی گمشدگی پر حجاج کو شکایات کا ازالہ

حجاج کرام کو شروع سے ہی بتانا چاہیے کہ اپنی نقدی اور قیمتی اشیاء لاک میں رکھیں۔ عمارت سے باہر جاتے ہوئے صرف اتنی رقم ساتھ لے کر جائیں جتنی ضروری ہے۔ حجاج کو بتایا جائے کہ قیمتی اشیاء رکھنے کے لئے ان کی عمارت میں (Locker) موجود ہوتے ہیں۔ چوری کی صورت میں کنیر ٹیکر، کام کرنے والے لوگوں، ہمرے کے دوسرے حجاج سے بات چیت کر کے کوشش کی جائے کہ چوری شدہ چیز واپس ہو جائے۔ ناکامی کی صورت میں MCO میں قائم Lost and Found Cell کا رابطہ نمبر اور ایڈریس دے کر حجاج کو متعلقہ دفتر سے رجوع کرنے کے لئے راہنمائی کریں۔ ہر حاجی کے پاس رہائشی عمارت کا فون نمبر بمعہ ایڈریس لازمی موجود ہونا چاہیے تاکہ گم ہونے کی صورت میں وہ معاون سے رابطہ کر سکے۔

### حجاج کے کھانے سے متعلق شکایات کا تدارک

کھانے کے متعلق شکایات کے فوری ازالہ کے لیے فوڈ کو آرڈینیٹر کا بہت اہم کردار ہے۔ ہر سیکٹر میں ایک یا دو فوڈ کو آرڈینیٹر تعینات کیے جاتے ہیں جو کہ کیئرنگ کمپنی سے رابطہ کر کے کھانے کی مقدار اور معیار اور مینیو میں تبدیلی اور دیگر امور سے متعلق شکایات کا ازالہ کرنے کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

### ٹرانسپورٹ سے متعلق شکایات کا حل

1. ٹرانسپورٹ کے بارے میں زیادہ تر شکایات غلط فہمی پر مبنی ہوتی ہیں۔ لہذا حجاج کرام کو پوسٹرز کی صورت میں اور زبانی بھی یہ بتایا جائے کہ کم از کم 20 حاجی بس میں سوار ہونے کے بعد بس روانہ

- ہوگی۔ نیز ایک بس اور دوسری بس کی روانگی میں کچھ وقفہ ہوگا۔ لہذا حاجی یا تو پہلی بس میں سوار ہو جائیں یا دوسری بس کا انتظار کریں۔ یہی سلسلہ حرم سے واپسی پر بھی ہوگا۔
2. حجاج کو واضح طور پر بتایا جائے کہ سعودی حکومت ممکنہ طور پر 5 تا 14 ذوالحجہ تک ہر ملک کے حجاج کے لئے ٹرانسپورٹ بند کر دیتی ہے۔ لہذا ان دنوں میں حرم شریف جانے اور آنے کے لئے ٹرانسپورٹ میسر نہیں ہوگی۔ جو حجاج ان دنوں حرم جانا چاہیں وہ گروپ کی شکل میں ٹیکسی کر سکتے ہیں تاکہ فی حاجی خرچ کم آئے۔
3. بس سٹاپ پر عارضی ٹینٹ لگا کر سایہ کا انتظام کیا جائے اور پینے کا پانی مہیا کیا جائے۔ حجاج کرام کو لکھ کر اور زبانی درخواست کی جائے کہ حرم جاتے وقت چھوٹے کین یا بوتل ساتھ لے جائیں اور آب زم زم ساتھ لے کر آئیں تاکہ راستہ میں اور کمرہ میں بھی استعمال کیا جاسکے۔
4. بس کے ڈرائیور اکثر حجاج اور معاونین کے لئے مشکلات پیدا کرتے ہیں۔ انہیں عمارت میں رہائش اور چائے وغیرہ کی سہولیات مہیا کر کے خوش رکھنے کی کوشش کی جائے۔
5. مسجد الحرام سے واپسی پر رش کی وجہ سے ایک دوسرے کے ساتھ دھینگا مشتی اور عورتوں کو دھکے دینے کی عمومی شکایت کے حل کے لیے ضروری ہے کہ بس کا اگلا دروازہ عورتوں کے لیے مختص کیا جائے اور اس کے بارے میں اعلانات کیے جائیں حجاج کو بتایا جائے کہ حج جیسی اہم عبادت کے دوران نہ صرف ہر قسم کے جھگڑے اور لڑائی سے اجتناب برتیں بلکہ مسجد الحرام سے واپسی پر صبر و تحمل کا مظاہرہ کریں۔
6. انتہائی رش کے دنوں میں بالخصوص جمعۃ المبارک اور عشاء کی نمازوں کے اوقات میں تمام سیکٹر انچارج بمعہ نفری متعلقہ بس اڈوں پر ٹرانسپورٹ سیکشن کے سٹاف کی معاونت کے لیے موجود رہیں اور ایم سی او سے جاری کردہ ہدایات کے مطابق حجاج کو بسوں میں سوار کرنے میں مدد کریں۔
7. حجاج کو سمجھایا جائے کہ ٹریفک زیادہ ہونے کی وجہ سے بسوں کی واپسی میں تاخیر ہو جاتی ہے مگر ان کی تعداد ضرورت کے مطابق پوری ہے۔

8. حاجیوں کو وقتاً فوقتاً سمجھایا جائے کہ نماز سے ایک گھنٹہ قبل یا کم از کم چالیس منٹ پہلے روانہ ہو

جائیں  
تا  
کہ  
بر وقت حرم میں پہنچ سکیں۔

#### حجاج کے ملاقاتیوں سے متعلق ہدایات

حجاج کرام اور ان کے ملاقاتیوں کو واضح طور پر بتایا جائے کہ سعودی حکومت کی پالیسی کے مطابق ملاقاتیوں کو حجاج کے کمروں میں جانے کی اجازت نہیں، ملاقاتی حجاج سے لابی میں مل سکتے ہیں۔ انہیں پھل/کھانے وغیرہ پیش کر سکتے ہیں۔ تاہم اگر وہ کمروں میں جانے پر زیادہ اصرار کریں تو صرف مہمان فیملی کو اصلی اقامہ Iqama رکھ کر کچھ دیر جانے کی اجازت دے دی جائے۔ تاہم رات 09:00 بجے کے بعد کمروں میں جانے کی اجازت نہ دی جائے۔ بیمار حاجی کی بیماریا پرسی کے لیے آنے والے ملاقاتی حضرات سے اقامہ لے کر اسکو حاجی کے کمرے میں جانے کی اجازت دی جائے۔

#### وہیل چیئر کی عدم دستیابی سے متعلق شکایات

حج مشن میں وہیل چیئر (wheel chairs) محدود تعداد میں موجود ہوتی ہیں جو تمام سیکٹرز میں مہیا کر دی جاتی ہیں اور پہلے آؤ، پہلے پاؤ (first come, first serve) کی بنیاد پر 200 یا ل زر ضمانت (Security) لے کر حاجیوں کو دی جاتی ہیں۔ وہیل چیئر واپس آنے پر یہ رقم واپس کر دی جاتی ہے۔ اس خیال رکھا جائے کہ وہیل چیئر صرف مستحق حجاج کو دی جائے۔ کیونکہ کچھ لوگ نا جائز فائدہ اٹھا کر کاروبار بھی کرتے ہیں۔ وہیل چیئر ختم ہو جانے کی صورت میں حجاج کو بتایا جائے کہ وہ بازار سے وہیل چیئر خرید کر اپنی ضرورت پوری کر سکتے ہیں جبکہ کچھ وہیل چیئر مسجد الحرام میں بھی سیکورٹی کے عوض دستیاب ہوتی ہیں۔ یاد رہے کہ حج کے لیے فارم پُر کرتے وقت حجاج ایک حلف نامے پر دستخط کرتے ہیں جس کے تحت انہیں بوقت ضرورت وہیل چیئر کا بند و بست خود کرنا ہوتا ہے۔

#### قربانی سے متعلق امور

حج کی قربانی کا فریضہ منظور شدہ سعودی اداروں کے ذریعے سے انجام دیا جاتا ہے۔ متعلقہ ادارہ قربانی کا کوپن فراہم کرتا ہے۔ امسال قربانی کی رقم تقریباً سات سو سے ہزار (700-1000) ریال ہے۔ کسی بھی مستند

ذریعے سے قربانی کروانے کے لیے رقم کی ادائیگی کے وقت قربانی کو پن بہر صورت حاصل کریں۔ نجی طور پر قربانی کرنے کے دعوے سے خود بھی بچیں اور اپنے احباب کو بھی بچنے کی تاکید کریں۔  
نوٹ: اس سال قربانی حج پیکیج میں شامل نہیں۔ تمام حجاج قربانی کا انتظام خود کریں گے۔  
دوران حج ٹرین پر سفر اور ٹرین کے ٹکٹ کی تقسیم سے متعلق امور

حجاج کو ٹرین ٹکٹ مہیا کرنا مکتب معلم کی ذمہ داری ہے اور معاونین صرف خدمت کے جذبے کے تحت مکتب کے اہل کاروں کی مدد کرتے ہیں۔ ٹرین ٹکٹ نہ ملنے یا تاخیر کی صورت میں سیکرٹری انچارج کو چاہیے کہ وہ مکتب سے رابطہ قائم کر کے شکایات کے ازالے کی کوشش کرے۔ مسئلہ حل نہ ہونے کی صورت میں ایم سی او سے رابطہ کریں تاکہ پاکستان حج مشن کے ذریعے مکتب سے بات کی جاسکے۔ ٹرین اسٹیشن دور ہونے کی بنا پر ٹرین ٹکٹ کی عدم دستیابی کے متعلق حجاج کو سمجھائیں کہ اسٹیشن دور ہونے کی بنا پر انہیں بہت چلنا پڑتا لہذا ٹرین ٹکٹ کی بجائے انہیں بس فراہم کر دی گئی ہے۔ مکتب کے نمائندوں کو پابند کیا جائے کہ جن حجاج کو بذریعہ بس حج مناسک حج ادا کروانے جائیں گے ان کو اچھے طریقے سے بس سٹاپ کا محل وقوع سمجھایا جائے۔

### مدینہ منورہ / مکہ مکرمہ روانگی (Madina Departure)

مدینہ منورہ مکہ مکرمہ سے تقریباً 450 کلو میٹر کے فاصلے پر ہے۔ بس کے ذریعے یہ فاصلہ 06 سے 09 گھنٹے میں طے ہوتا ہے۔ حجاج کرام کا مدینہ منورہ میں قیام 08 روز تک ہوتا ہے۔ 15 ذی القعد کے بعد آنے والے حجاج کو حج کے بعد مدینہ منورہ بھیجایا جاتا ہے۔

مدینہ روانگی کا شیڈول اور سیکرٹری انچارج کی ذمہ داری

مدینہ منورہ روانگی ایک بہت پیچیدہ عمل ہے جس میں بیک وقت بہت سے دفاتر مثلاً مکاتب، بس کمپنی، مدینہ منورہ آفس، جدہ آفس، موسسہ، سعودی وزارت حج، ڈائریکٹر ہائس و ٹرانسپورٹ اور سیکرٹری آفس مل کر کام کر رہے ہوتے ہیں۔ ان سب دفاتر سے مدینہ ڈیپارچر سیل MDC ہر وقت رابطے میں رہتا ہے اور حجاج کی روانگی کے مناسب بندوبست کے لئے ان سب دفاتر کو وقتاً فوقتاً ضروری ہدایات جاری کرتا رہتا ہے۔ معاونین کو چاہئے کہ مکاتب، بس کمپنی اور دوسرے دفاتر سے متعلقہ ہدایات پر من و عن عمل درآمد کروائیں۔ پاکستانی حجاج

کا عمارات کے لحاظ سے (Building Wise Data) ڈیٹا پاکستان سے مدینہ منورہ روانگی سیل (Madina Departure Cell) کو بھی مہیا کیا جاتا ہے۔ جبکہ پاکستان حج مشن مدینہ منورہ فلائٹس کے لحاظ سے (Flight Wise) مکہ مکرمہ سے مدینہ منورہ روانگی کا پلان بھجواتا ہے۔ MDC میں ان دونوں جگہ سے حاصل شدہ ڈیٹا کا موازنہ کیا جاتا ہے تاکہ کسی قسم کی غلطی کا امکان نہ رہے۔ پاکستان حج مشن مدینہ منورہ عمارات کرائے پر لے کر موسمہ (Mossassah) کو مطلع کرتا ہے۔ مدینہ منورہ روانگی سیل (MDC) میں تیار کردہ مکہ المکرمہ سے مدینہ منورہ روانگی کا شیڈول روزانہ کی بنیاد پر فیکس / ای میل کے ذریعے مکتب اور سیکرٹریٹس پہنچایا جاتا ہے۔ جس کی روشنی میں مکتب حج کو مطلع کرتا ہے اور ٹرانسپورٹ کا انتظام کر کے پاکستان حج مشن مدینہ منورہ کو روانگی کا پلان بھجواتا ہے تاکہ مدینہ منورہ میں حج کرام کی عمارات میں انڈکشن کی تیاری کی جاسکے۔ بعض اوقات عقد کے تاخیر سے ملنے کی صورت میں مکاتب بر وقت بسوں کا انتظام کرنے میں ناکام ہوتے ہیں جس کی وجہ سے حج کی روانگی میں تاخیر واقع ہوتی ہے۔

#### شیڈول موصول ہونے کے بعد ضروری امور

1. سیکرٹریٹ انچارج کو چاہیے کہ مدینہ منورہ روانگی سیل (MDC) سے وقت اور تاریخ کنفرم ہونے کے بعد عمارت کے اندر نمایاں جگہ پر نوٹس چسپاں کروائے اور مکتب سے بسوں کی تعداد، بس نمبر، حج حج کی تعداد کے بارے میں معلومات عمارت میں چسپاں کرے۔
2. مکتب کا جو نمائندہ شیڈول فراہم کرے۔ اس پر اس کا نام، دستخط اور نوٹس لگانے کا وقت درج کریں۔ اس کے علاوہ عمارت افسر بھی اس شیڈول پر دستخط کرے۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں اکثر مکتب والے صرف 4 یا 6 گھنٹے پہلے نوٹس لگا کر یہ کہتے ہیں کہ نوٹس بہت پہلے لگا تھا۔ آپ کو اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ نوٹس لگنے اور بسوں کی روانگی کے شیڈول میں کم از کم 18 سے 24 گھنٹے کا وقفہ ہو۔
3. مدینہ منورہ روانگی کے نوٹس لگنے کا وقت، بسوں کے پہنچنے کا نام اور وقت روانگی سیکرٹریٹس میں نوٹ کروائیں۔ مدینہ منورہ جانے سے پہلے حرم جانے والی گاڑیوں (نمازوں کے اوقات) میں بھی اعلان کیا جائے کہ مدینہ منورہ جانے والے آخری نماز عمارت میں ادا کریں۔

4. مکتب کی طرف سے لگائے گئے نوٹس پر حجاج کے نام، درخواست نمبر/ پاسپورٹ نمبر درج ہو گا اور سائمن بس کا نمبر درج ہو گا۔ جن حجاج کرام کو پڑھنا نہیں آتا ان کی مدد کریں اور انہیں بذریعہ میگا فون مطلع کریں۔ اور یہ بھی یقینی بنائیں کہ وہ متعلقہ بس میں سوار ہوں۔ اپنی بس میں سوار نہ ہونے کی صورت میں حجاج کو مکتب میں غیر ضروری انتظار کرنا پڑتا ہے کیونکہ مکتب والے دوبارہ نئے سرے سے مسافروں کی ترتیب وار لسٹیں بنانا شروع کر دیتے ہیں۔
5. مکتب کی طرف سے لگائی گئی لسٹ کو چیک کر لیں کہ حجاج کی تعداد MDC کی بتائی ہوئی تعداد کے مطابق ہے۔ تعداد کم ہونے کی صورت میں مکتب اور MDC سے رابطہ کریں کہ جو لوگ کم ہیں ان کا نام شامل کیوں نہیں کیا گیا۔
6. جن حجاج کرام کے نام ان کی واپسی کی تاریخ کے مطابق مدینہ روانگی کے شیڈول میں نہیں ہیں مگر ان کے جانے کی تاریخ بنتی ہے تو اس سلسلے میں فوری طور پر سیکرٹ آفس اور MDC سے رابطہ کریں۔
7. تمام حجاج کو زبانی طور پر ان کے گروپ لیڈر کے ذریعے، حجاج کرام کو آتے جاتے یا ان کے کمروں میں جا کر مدینہ منورہ روانگی کا وقت تاریخ اور دن کے بارے میں مطلع کیا جائے۔ یہ کام انڈکشن کے دن سے شروع ہو جانا چاہیے۔
8. جس عمارت میں ساؤنڈ سسٹم لگا ہو وہاں متعلقہ فلائٹ / مکتب کے حجاج کو مدینہ منورہ روانگی کی تاریخ وقت اور دن کے بارے میں اعلان کیا جائے کیونکہ ایک عمارت میں مختلف مکاتب سے تعلق رکھنے والے حجاج رہائش پذیر ہوتے ہیں، لہذا اس بات کو یقینی بنایا جائے اس میں واضح طور پر اطلاع دی جائے۔
9. روانگی کا شیڈول مع فلائٹ نمبر، مکتب نمبر، ہر فلور اور ہر لفٹ پر نیز سیڑھیوں پر چسپاں کیا جائے۔ ہو سکے تو یہ نوٹس متعلقہ حجاج کے کمروں پر چسپاں کر دیا جائے۔
10. یہ بھی اعلان کر دیا جائے کہ حجاج کرام روانگی کے دن اپنے سامان کے ساتھ ایک گھنٹہ پہلے اپنے کمروں میں تیار ہو کر بیٹھ جائیں۔ کیونکہ اگر وہ لابی میں آجائیں اور بس کے آنے میں تاخیر ہو جائے تو حجاج کرام کو بے جا تکلیف ہو گی۔ بسوں کی آمد پر ہر فلور پر ایک نمائندہ حجاج کرام کو ان کے



کمروں میں جا کر بس کے آنے کی اطلاع دے اور انہیں نیچے تشریف لانے کے لیے درخواست کرے۔

11. بعض حجّاج کرام اپنے انتظام پر حرم شریف کے قریب شفٹ ہو جاتے ہیں۔ انہیں ان کے ٹیلی فون نمبر، گروپ لیڈر یا ان کے کمرے میں رہنے والے ساتھیوں کے ذریعے روانگی کا شیڈول مطلع کیا جائے۔

12. زبانی اور تحریری طور پر یہ بھی بتایا جائے کہ جو حاجی مقررہ وقت پر بغیر شرعی عذر اور پیشگی اطلاع کے اپنی بس میں سوار نہ ہو سکا اور مکتب کی بس کے ذریعے مدینہ منورہ نہ جاسکا، اسے بعد ازاں اپنے انتظام و اخراجات پر مدینہ منورہ جانا پڑے گا۔ جس کی وجہ سے حاجی صاحب کو وہاں رہائش کا بھی مسئلہ ہو گا اور 40 نمازیں بھی پوری نہ ہو سکیں گی۔

13. لاہی میں پہلے سے سامان کے لیے بس کے لحاظ سے جگہ مختص کر دیں اور بس نمبر کا پوسٹر لگا دیں۔ تاکہ سامان بس نمبر کے مطابق آسانی سے رکھا جاسکے اور اس کے گم ہونے کا کم سے کم احتمال ہو۔

14. حجّاج کو نوٹس میں دی گئی تفصیل اور ترتیب کے مطابق بسوں میں بٹھائیں۔ غلط بس میں بیٹھنے سے مدینہ منورہ میں روانگی میں تاخیر ہوتی ہے۔ بس میں سوار حاجی صاحبان میں سے کم از کم دو حاجی صاحبان کے نمبر ضرور حاصل کر لیں۔ اور ان کو بتایا جائے کہ دوران سفر ان سے رابطہ رکھا جائے گا۔

15. بس کا نمبر، ڈرائیور کا نام اور فون نمبر ضرور حاصل کیا جائے۔

16. جب بسیں حجّاج کو لے کر روانہ ہوں تو اس کے بارے میں رپورٹ فوری طور پر سیکرٹ آفس کو دیں۔

17. مکتب کو پابند کیا جائے کہ بس کو عمارت میں لانے سے قبل اس پر نمبرنگ مثلاً بس نمبر 1 بس نمبر 2 وغیرہ کے اسٹیکرز لگائیں۔ اس کے علاوہ گروپ نمبر کی لسٹیں بسوں پر بھی آویزاں ہوں۔ تاکہ کوئی بھی حاجی غلط بس میں نہ بیٹھے۔ بس کے پاس ایک معاون بھی موجود ہو جو اس بات کا خیال رکھے۔

مدینہ نہ جاسکنے والے حجّاج کرام

جو حجّاج شرعی / طبی عذر کی بنا پر مقررہ تاریخ پر مدینہ روانہ نہ ہو سکیں ان سے سادہ کاغذ پر روانہ نہ ہونے کی وجوہات کے ساتھ مدینہ روانگی کو موخر کرنے کی درخواست لے کر MDC، MCO مکتب اور سیکرٹ

آفس میں جمع کرا دیں۔ اور کاپی اپنے پاس ریکارڈ میں رکھ لیں۔ شرعی عذرا یا بیماری ختم ہونے کی صورت میں مذکورہ بالا طریقہ کے مطابق دوبارہ ان کو بھیجنے کا بندوبست بذریعہ مدینہ ڈیپارٹمنٹ سہیل کیا جاتا ہے۔ اگر روانگی کے عین وقت کوئی مسئلہ درپیش آ جائے یا کوئی حاجی وقت مقررہ پر عمارت نہ پہنچے اور مدینہ روانہ ہونے سے رہ جائے تو ایسے افراد کا ریکارڈ اپنے پاس رکھیں اور فوراً سکیورٹی آفس، MDC اور مکتب کو مطلع کریں تاکہ ان کی مدینہ روانگی کا دوبارہ شیڈول ترتیب دیا جاسکے۔ مدینہ روانگی سہیل (MDC) کو یہ اطلاع مخصوص فارم پر دی جائے۔

براہ راست مدینہ فلائٹس

پاکستان سے حج براہ راست مدینہ منورہ پہلے پہنچتے ہیں اور 40 نمازیں مکمل کرنے کے بعد مکہ مکرمہ پہنچتے ہیں۔

سیکیورٹی انچارج مکتب کی جانب سے حج کو پہلے کھانے کی فراہمی کو یقینی بنانے، انڈکشن رپورٹ MCO اور MDC کو روانہ کرے۔

ریاض الجنتہ اور روضہ رسول ﷺ کی حاضری کے لیے آن لائن بکنگ سہیل

- سعودی حکومت کی طرف سے ریاض الجنتہ اور روضہ رسول ﷺ کی حاضری کے لیے آن لائن بکنگ کا طریقہ کار شروع کیا گیا ہے۔
- ریاض الجنتہ اور روضہ رسول ﷺ کی حاضری کے لیے اسمارٹ فون میں موجود گوگل پلے اسٹور / ایپل ایپ اسٹور سے "اعتمرا / نسک" ایپ موبائل میں ڈاؤن لوڈ کر کے اس کے ذریعے آن لائن بکنگ کی جاتی ہے۔
- ریاض الجنتہ اور روضہ رسول ﷺ کی حاضری کے لیے ہچاس ہچاس حجاج کرام کا گروپ تشکیل دیا جائے گا۔ پاکستان حج مشن کی طرف سے اس گروپ کا ایک ذمہ دار مقرر کیا جائے گا جو گروپ کے تمام ممبران کی ریاض الجنتہ روضہ رسول ﷺ کے لیے بکنگ کرے گا اور فہرستیں مرتب کر کے ان کے مطابق حج کو اطلاع دے کر ان کی ترتیب بنائے گا۔ (تصاویر لگے صفحات پر ملاحظہ کریں)





وزارة الحج والعمرة  
MINISTRY OF HAJJ AND UMRAH

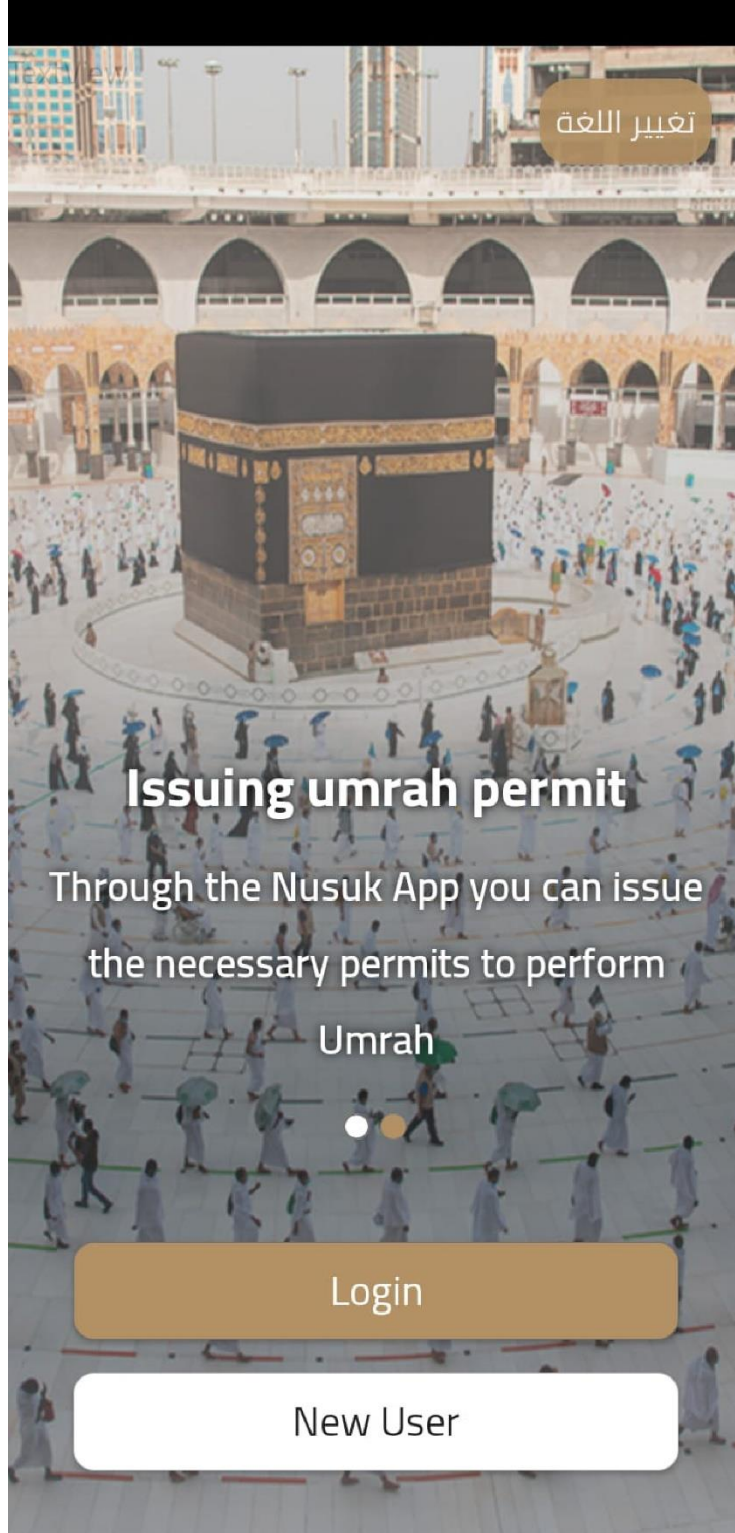
بالطواف تبارکنا ... بالسعي ارتوینا

فضلا اختر لغة التطبيق



English

استمرار



## New User

 Citizen or Resident

 Gulf

 Visitor



▼ Nationality



## مميزات التطبيق

- إصدار تصاريح العمرة والصلاة في الروضة الشريفة.
- اختيار التاريخ والوقت المتاحين بحسب نوع التصريح، مع إمكانية التعرف على مستوى الازدحام في كل فترة.
- إمكانية إصدار تصريح للتابعين والمكفولين في طلب واحد.
- خدمات الحج.



### حج کرام کی مدینہ منورہ سے واپسی کے وقت کچھ ہدایات

1. حج کرام کو جس دن مدینہ منورہ سے مکہ مکرمہ آنا ہو تو اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ عمارت کے صاف پانی اور عمارت کی پانی والی ٹینکی میں وافر مقدار میں پانی میسر ہونا چاہیے اور حج کرام کیلئے ہر عمارت میں صبح کا ناشتہ میسر ہونا چاہیے۔
2. حج کرام کو بسوں میں بیٹھتے وقت اس بات کا خاص خیال رکھا جائے کہ جب تمام بسیں عمارت پر موجود ہوں تب ہی حج کرام کو بسوں میں سوار کرایا جائے تاکہ انہیں روانگی کیلئے کم سے کم انتظار کرنا پڑے۔
3. حج کرام کو مدینہ منورہ سے مکہ مکرمہ واپسی کے وقت ان کے سامان کو بھی ایک ہی بسوں میں لوڈ کرایا جائے تاکہ حج کرام کو پریشانی کا سامنا نہ کرنا پڑے۔
4. حج کرام کو مدنیہ منورہ سے مکہ مکرمہ واپسی کے وقت اس بات کا خاص خیال رکھا جائے کہ بسوں میں ایک ہی عمارت اور ایک ہی مکتب کے حج کرام کو سوار کرایا جائے۔

### روانگی برائے حج (Hajj Move)

مناسک حج کی ادائیگی کے لئے 7 یا 8 ذوالحجہ کو مکہ مکرمہ سے روانہ ہو کر 8 ذوالحجہ کو ظہر سے پہلے منیٰ پہنچنا۔ 9 ذوالحجہ کو وقف عرفات کرنا، 10-9 ذوالحجہ کی درمیانی رات مزدلفہ میں کھلے آسمان تلے گزارنا اور 10 تا 12 یا 13 ذوالحجہ تک منیٰ میں قیام کر کے شیطانوں کو کنکریاں مارنا انتظامی لحاظ سے Hajj Move کہلاتا ہے۔ ان پانچ ایام کے دوران معاونین کے مختلف گروپس تشکیل دی جاتے ہیں جو تین شفٹوں میں کام کرتے ہیں۔ معاونین کی ڈیوٹی کا اصل امتحان اور اصل ڈیوٹی کے یہی ایام ہوتے ہیں۔

### حج کرام کی منیٰ روانگی سے پہلے پیشگی دستے (Advance Party) کا پہنچنا

حج کرام کا 08 ذوالحجہ کو ظہر سے پہلے منیٰ پہنچنا لازم ہے۔ تاہم کچھ مکاتب حج کرام کو 07 ذوالحجہ سے ہی منیٰ پہنچانا شروع کر دیتے ہیں۔ لہذا سیکٹر انچارج پر مشتمل دستہ یا جو بھی ایڈوانس پارٹی ترتیب دی جائے حج کرام کی منیٰ آمد سے پہلے وہاں پہنچ جائے اور گائیڈ پوسٹس (Guide Posts) پر معاونین کو تعینات کر دیا جائے تاکہ حج کرام کو منیٰ پہنچنے پر کسی دقت کا سامنا نہ کرنا پڑے۔ یہ ایڈوانس پارٹی لگنے روز یعنی 08 ذوالحجہ کی شام کو منیٰ سے عرفات روانہ ہو جائے گی۔ جہاں حج کرام کی راہنمائی کے لئے Guide Posts قائم کی جائیں گی۔ روانگی سے پہلے کھانا کھا لیا جائے کیونکہ اس رات عرفات میں کھانا نہیں ملے گا۔ ایڈوانس



پارٹی کے پاس عرفات کے نقشے ہونا چاہئیں اور پاکستانی مکاتب کی لوکیشن حجاج کے عرفات آنے سے پہلے سمجھ لینی چاہیے۔

### عقبی دستے کی ذمہ داریاں

ڈپٹی سیکرٹرانچارج کی زیر نگرانی عقبی دستہ تشکیل دیا جائے گا۔ ہر عمارت انچارج/افسر اپنے سیکٹر کی عمارت کے ہر کمرے، واش روم، لابی اور عمارت کے ہر کونے کھدے کی تلاشی لے گا اور یہ یقینی بنائے گا کہ کوئی حاجی منیٰ جانے سے محروم نہیں رہا۔ اس بات کا سرٹیفیکیٹ (HM-I) اپنے ڈپٹی سیکرٹرانچارج کو جمع کروانے گا اور ہر ڈپٹی سیکرٹرانچارج ان سرٹیفیکیٹس کو جمع کر کے اپنی تسلی کرنے کے بعد اپنی عمارتوں کا مشترکہ سرٹیفیکیٹ HM-I ایم سی او میں جمع کروا کے 08 ذوالحجہ کو منیٰ روانہ ہو گا۔ منیٰ پہنچ کر ایڈوانس پارٹی کو آرام دینے کے لئے ان کی ذمہ داریاں عقبی دستہ سنبھال لے گا۔

1. عقبی دستہ کے معاونین حجاج کرام کو مطلع کریں گے کہ جانے سے قبل تمام حاجی اپنے کمروں کو تالا لگا کر چابیاں استقبالیہ پر جمع کروائیں۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے گا۔

2. عقبی دستہ حاجیوں کو مکتب کے مطابق ان کی بسوں میں بٹھانے گا اور یقینی بنائے گا کہ حاجی اپنے مکتب کی گاڑی میں سوار ہوتا کہ منیٰ میں اپنے ہی خیمہ پر اترے۔ نیز ہر بس میں مکتب کے حاجیوں کی تعداد گن لی جائے۔

3. کسی عمارت میں اگر کوئی بیمار یا معذور حاجی ہے تو عقبی دستہ ایم سی او (MCO) کے ذریعے میڈیکل مشن کو مطلع کرے گا تاکہ اس کے لئے ایسولینس یا گاڑی کا انتظام کیا جاسکے۔

4. 09 ذوالحجہ کو عقبی دستہ یہ یقینی بنائے گا کہ عرفات میں کوئی حاجی بچھے نہیں رہ گیا۔ اس کے بعد دستہ خود مزدلفہ روانہ ہوگا۔

5. بعض حجاج 12 ذوالحجہ کو منیٰ سے روانگی نہیں کرتے۔ بلکہ 13 ذوالحجہ کو رمی کے بعد روانہ ہوتے ہیں۔ عقبی دستہ کے کچھ لوگ 13 ذوالحجہ تک منیٰ میں قیام کریں گے اور اس یقین کے بعد واپس آئیں کہ کوئی حاجی منیٰ میں نہیں رہا۔

6. MCO کیمپ آفس کا عملہ 13 ذوالحجہ تک منیٰ میں موجود رہے۔ تاکہ باقی ماندہ بالخصوص بھولے

حجاج کی راہنمائی ہو سکے۔

7. عمارت کی تمام چابیاں جمع کر کے ایک تھیلے میں ڈال کر اس پر چٹ لگا کر سیکٹر آفس میں جمع

کر لی جاتی ہیں،

تاکہ حاجی کے کمرے کو کوئی کھول نہ سکے اور عمارت بند کر دی جاتی ہے۔

8. لوکل معاون عمارت میں ڈیوٹی پر موجود رہے گا جو جمع شدہ چابیاں سیکٹر آفس میں اپنی نگرانی میں

رکھے گا اور جب منی سے حاجی رمی کے بعد عمارت پر غسل وغیرہ اور کپڑے تبدیل کرنے آتے ہیں،

ان کو دے گا۔ کنیر ٹیکر تمام چابیاں اپنے کنٹرول میں رکھے گا۔ لوکل معاونین جو عمارت پر پانی صفائی

وغیرہ کے لیے موجود ہے۔ عمارت کے دروازے پر اس کا نام ٹیلیفون نمبر نمایاں طور پر آویزاں کیا

جائے گا تاکہ حج کرام عمارت آمد پر اُس سے رابطہ کر کے اپنے کمرے کی چابی حاصل کر

سکیں۔

#### حج کو روانگی کے بارے میں مطلع کرنا

05 ذوالحجہ کو حرم شریف کے لئے ٹرانسپورٹ بند کر دی جاتی ہے۔ حج کو پہلے سے اس بارے میں مطلع

کریں تاکہ وہ ذہنی طور پر تیار ہوں اُن سے درخواست کی جائے کہ وہ قریب کی مسجد یا عمارت میں نماز ادا کریں

تاکہ مکتب سے منی روانگی کی اطلاع ملتے ہی حج بر وقت مطلع ہو سکیں۔ یہ نہ ہو کہ حج حرم میں ہوں اور

انہیں منی روانگی کے لئے مکتب کی بس کے بارے میں نہ بتایا جاسکے۔

مکتب سے رابطہ کرنے کے بعد حج کرام کو منی روانگی کے لئے مکتب کی بس کے وقت کے بارے میں

مطلع کیا جائے۔ حج کرام کو یہ بھی بتایا جائے کہ ٹرین کا ٹکٹ اپنی کلانی پر پہنچے رکھیں۔ اسی سٹیشن سے

ٹرین پر سوار ہوں جس کا ٹکٹ ہے اور مطلوبہ سٹیشن پر ہی اتریں۔ پہلے دن ٹکٹ کی چیکنگ ہوتی ہے بعد میں

مخصوص سٹیشن کی پابندی نرم ہو جاتی ہے۔

#### معاونین کی طواف زیارت کے لئے روانگی

سیکٹر انچارج معاونین کے طواف زیارت کے لئے ہر ایک چیک پوسٹ / ڈیوٹی پوائنٹ سے ایک ایک معاون لے

کر گروپ بنایا جائے۔ ایک معاون کو گروپ لیڈر مقرر کر کے تمام معاونین اکٹھے طواف زیارت کے لئے روانہ

ہوں۔ دس گئے وقت میں یہ گروپ طواف کے بعد منی میں اپنی ڈیوٹیاں سنبھال لے گا۔ اور دوسرا گروپ

اسی طرح طواف زیارت کے لئے روانہ ہو گا۔ اس طرح تمام معاونین 12 ذوالحجہ تک طواف زیارت کا فریضہ سر

انجام دیں گے۔ تاکہ حجاج کی رہنمائی کے فرائض میں خلل واقع نہ ہو اور وہ بغیر کسی وقفہ کے، تسلسل کے ساتھ جاری رہ سکیں۔ تمام معاونین کو پہلے سے بتا دیا جائے کہ وہ اپنی باری کے بغیر طوافِ زیارت کے لیے نہیں جائیں گے اور 10 ذوالحجہ کو کسی صورت منیٰ سے باہر نہیں جائیں گے۔ طوافِ زیارت کے لیے معاونین کو سیکرٹ آفس کی گاڑی مہیا کی جائے تاکہ معاونین ہر وقت اپنی ڈیوٹی پر پہنچ سکیں۔

### شعبہ ٹرانسپورٹ (Transport Section)

ٹرانسپورٹ پاکستان حج مشن کا انتہائی اہم شعبہ ہے جو کہ پاکستانی حجاج کرام کو سعودی عرب میں آمد سے لیکر روانگی تک بلا تعطل سفری سہولیات فراہم کرتا ہے اور حج مشن کی کامیابی میں کلیدی کردار ادا کرتا ہے۔ سعودی عرب میں حجاج کرام کو معیاری رہائشی سہولیات فراہم کی جاتی ہیں۔ جن کا فاصلہ حرم شریف سے تقریباً 5 سے 8 کلومیٹر تک ہوتا ہے۔ چونکہ مقدس سر زمین مکہ مکرمہ مکرمہ میں قیام کے دوران حجاج کرام کی دلی خواہش ہوتی ہے کہ وہ اپنی تمام نمازیں بیت اللہ شریف مسجد الحرام میں ادا کریں۔ اس لئے ایک منظم اور موثر ٹرانسپورٹ سسٹم ناگزیر ہوتا ہے۔

### ٹرانسپورٹ سسٹم کے اہداف اور اغراض و مقاصد

حجاج کرام کو ایک منظم اور مربوط نظام کے تحت نمازوں کی ادائیگی کے لیے 24 گھنٹے عمارت سے حرم شریف اور واپسی حرم شریف سے عمارت تک بلاتاخیر بہترین اور معیاری سفری سہولیات فراہم کرنا شعبہ ٹرانسپورٹ کی اولین ذمہ داری ہے۔ ٹرانسپورٹ سیکشن دو طرح کے معاونین پر مشتمل ہوتی ہے۔

i. پاکستان سے آئے ہوئے حج معاونین: جنکی سلیکشن گورنمنٹ آف پاکستان کے عسکری، پولیس، ایجوکیشن اور

مختلف وزارتوں / محکمہ جات سے کی جاتی ہے۔ جن کی تعداد ہر سال مختلف ہوتی ہے۔

ii. لوکل معاونین: سعودی عرب میں مقیم ایسے پاکستانی جو اردو اور عربی بول سکتے ہوں، مقامی قانون سے واقفیت

رکھتے ہوں، مکہ کے علاقوں سے اچھی طرح واقف ہوں اور ہر سطح پر کارآمد ثابت ہو سکتے ہوں ان کو عارضی طور پر موسم

حج کے لیے بھرتی کیا جاتا ہے۔

ٹرانسپورٹ کے روٹ:

مختلف علاقوں میں واقع حج کرام کی رہائشی عمارات سے حرم تک آمد و رفت کے لیے ٹرانسپورٹ کا انتظام درج ذیل طریقے سے کیا جاتا ہے۔

1. بسوں کی آمد و روانگی کے لیے مختلف نزدیکی / ملحقہ عمارات کا ایک مشترکہ ابتدائی بس سٹاپ (پوائنٹ) ہوتا ہے۔  
2. کمپنی کی بسیں عمارات سے حج کو لے کر جس (پوائنٹ) سٹاپ پر اتارتی ہیں، درمیانی سٹاپ کھلاتا ہے جو کہ عزیزہ اور بطحا قریش کے علاقہ میں رہائش پذیر حج کے لیے یہ پوائنٹ مسخوطہ، کئی اور جروں کے مقام پر ہو سکتا ہے۔

3. حج کو رہائشی سیکٹرز سے کدنی، مسخوطہ، جروں اور غزہ چار بس سٹاپ پر اتارا جاتا ہے جہاں سے سرکاری سرخ گاڑیاں

سیپتکو SAPTCO (نقل جماعی) حج کو لے کر حرم شریف کے قریب اجیاد کے مقام پر اتارتی ہیں جو کہ آخری سٹاپ کھلاتا ہے۔ یاد رہے کہ کچھ علاقوں کے رہائشی حج کو بسیں ان کی عمارتوں کے قریب واقع ابتدائی بس سٹاپ سے براہ راست حرم کے پاس واقع آخری بس سٹاپ بمقام غزہ اتارتی ہیں۔ اس روٹ پر درمیا نی سٹاپ نہیں آتا اور نہ ہی سیپتکو کی بسیں استعمال ہوتی ہیں۔ سیکٹر کو سٹاپ وائر تقسیم کیا جاتا ہے تاکہ حاجو ں کے اپنے سٹاپ پر آنے جانے میں دشواری نہ ہو۔

4. حرم پاک کی اطراف چار مقامات غزہ، اجیاد، محبس الجن اور کدنی ہیں۔ پاکستانی حج کی آمد و رفت کے لیے دو مقامات غزہ سیکٹر اور اجیاد سیکٹر آخری سٹاپ (فائنل ڈراپ پوائنٹ) ہیں۔ اجیاد جسکا درمیانی سٹاپ مسخوطہ ہے، اپنے محلہ وقوع اور گنجائش کے اعتبار سے انتہائی مشکلات کا حامل سٹاپ ہے۔ مختلف ممالک کا مشترکہ ڈراپ پوائنٹ ہونے کی وجہ سے یہاں خاص طور پر نماز فجر، نماز عشاء اور نماز جمعہ کے وقت حج کی تعداد بہت زیادہ ہوتی ہے۔ جسکو کنٹرول کرنا انتہائی مشکل عمل ہے۔ لہذا ان ایام اور اوقات میں اجیاد اور مسخوطہ دونوں مقامات پر معاونین کی اضافی نفری تعینات کی جاتی ہے۔

5. بس اسٹاپ / بسوں کی آمد و روانگی کے پک اینڈ ڈراپ پوائنٹ، بس سٹاپ کا تعین کرتے وقت سیکٹر میں حج کی تعداد، سٹاپ سے عمارت (عمارت) کا فاصلہ، پارکنگ ایریا کی موجودگی اور مین روڈ (ورکنگ روٹ) کا فاصلہ اور اس بات کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ حج کرام کی حرم پاک آمد و رفت کے لیے رسائی آسان ترین ہو۔ اس کے علاوہ حج کو مخصوص نشانیوں / مقامات کی مدد سے سمجھا یا جاسکتا ہے تاکہ وہ مطلوبہ سٹاپ تک با آسانی پہنچ سکے۔

6. اس کے علاوہ اس بات کا خیال رکھا جانا بھی ضروری ہے کہ حجّاج کی تعداد کسی ایک ڈراپ پوائنٹ پر اس کی Capacity سے زیادہ نہ ہو ورنہ بسوں میں اترنے اور بیٹھنے کے دوران رش کی وجہ سے تمام حجّاج کو تکلیف کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے اور وہ زخمی بھی ہو سکتے ہیں۔

#### اجیاد بس اسٹاپ (ایک اہم ڈیوٹی پوائنٹ)

اجیاد پاکستانی حجّاج کے لئے علیحدہ سے مخصوص (بس اسٹاپ) اڈا ہے۔ اجیاد بس اسٹاپ، اجیاد مکارم مکہ ہوٹل جو کہ حرم شریف سے کوئی 800 میٹر کے فاصلہ پر ہے کے سامنے واقع ہے۔ یہاں پر پبلک ٹرانسپورٹ کی بسیں شٹل سروس کی صورت میں تقریباً 50000 ہزار پاکستانی حجّاج کو مسقوطہ بس اسٹاپ پر لانے اور لے جانے کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔ یہ بس اسٹاپ بہت ہی اہمیت کا حامل ہے کیونکہ اجیاد پوائنٹ جگہ کے لحاظ سے چھوٹا اور تنگ ہے جبکہ یہاں حجّاج کی تعداد بہت زیادہ ہوتی ہے۔

اجیاد بس اسٹاپ کی جگہ تنگ ہونے کی وجہ سے سعودی حکومت خاص طور پر نمازِ عشاء اور نمازِ جمعہ کے وقت حجّاج کرام کو مسقوطہ بس اسٹاپ پر سیکٹر کی گاڑیوں تک پہنچانے کے لئے ایک گھنٹے پچاس منٹ کا قلیل وقت فراہم کرتی ہے۔ جو کہ بلاشبہ ایک چیلنج سے کم نہیں۔ حجّاج کرام کو بخوشی اور بخیریت اپنی عمارت تک پہنچانا اللہ تعالیٰ کی خصوصی مدد اور معاونین حجّاج کی بہترین حکمتِ عملی اور انتھک محنت کے بغیر ممکن نہیں۔ اجیاد بس اسٹاپ پر حاجیوں کی گنجائش تقریباً پنتالیس ہزار سے پچاس ہزار تک ہے۔ لہذا ٹرانسپورٹ پلان بناتے وقت اس بات کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ رش اس پوائنٹ کی گنجائش سے زیادہ نہ ہوتا کہ حاجیوں کو تکلیف کا سامنا نہ ہو۔

روز جمعہ تمام سیکٹر کمانڈرز کی نگرانی میں معاونین پر مشتمل مختلف ٹیمیں ڈیوٹی کے لیے اجیاد بس اسٹاپ پر تعینات کی جاتی ہیں تاکہ حجّاج کی کثیر تعداد کو متعلقہ سیکٹرز کی بسوں میں بٹھانے اور انہیں بحفاظت اپنی رہائش گاہوں میں پہنچانے کے عمل کو منظم طور پر مکمل کیا جاسکے۔

#### ایام حج میں ٹرانسپورٹ کی بندش

ایام حج میں جملہ بسیں (پبلک ٹرانسپورٹ) بند کر دی جاتی ہیں یہ عموماً ایام تشریق سے تقریباً دو / تین دن پہلے بند ہو جاتی ہیں اور حج کے دو دن بعد چلنا شروع ہوتی ہیں۔ بسوں کی بندش و روانگی کی اطلاع حجّاج کرام کو اپنی اپنی عمارت میں بذریعہ نوٹس / اعلانات کے دی جاتی ہے۔ سیکٹر کمانڈرز اپنے اپنے سیکٹرز میں نہ صرف

نوٹس چسپاں کرواتے ہیں بلکہ اس بات کا خیال رکھتے ہیں تاکہ ٹرانسپورٹ کی بندش اور حج کے بعد چلنے سے متعلق درست اوقات (مثلاً نماز فجر کے بعد) کا بھی واضح اعلان کیا جائے۔

مکہ سے مدینہ/پاکستان روانگی بعد از حج:

حج کے فرائض کی ادائیگی کے بعد حجاج کرام کی بذریعہ جہہ یا مدینہ روانگی شروع ہو جاتی ہے۔ حتیٰ الواسع کوشش کی جاتی ہے کہ ایک عمارت میں کم تعداد میں رہنے والے حجاج کرام کو دوسری عمارت میں منتقل کیا جائے۔ اگر ایسا ممکن نہ ہو تو حجاج کرام کو بتایا جائے کہ قریبی واقع عمارت میں جہاں ٹرانسپورٹ کی بلا تعطل فراہمی ہو وہاں سے استفادہ حاصل کر لیں۔ اور چند حجاج کرام کے لیے بس کو مختص نہ کیا جائے۔ تاکہ قیمتی قومی سرمایہ بچ سکے۔ اس بارے میں وقتاً فوقتاً نوٹس آوازاں کرتے رہنے چاہیے۔

## کھانے کا انتظام و انصرام

حجاج کو مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں تین وقت کا تازہ، اور گرم کھانا مہیا کرنا وزارت کی ذمہ داری ہے۔ جس کی نگرانی کے لیے ایک چیف فوڈ کوارڈینیٹر، اور ہر سیکٹر کا الگ سے فوڈ کوارڈینیٹر متعین کیا جاتا ہے۔ جو متعلقہ سیکٹر کو کھانا فراہم کرنے والی کمپنی، حجاج اور سیکٹر انتظامیہ کے ساتھ رابطہ میں رہ کر خوراک کی پکوانی، ترسیل اور تقسیم کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

مزید برآں فوڈ کوارڈینیٹر سیکٹر میں موجود ہر قسم کی کھانے سے متعلق شکایات کے کا ازالہ کرتا ہے۔

### فوڈ کوارڈینیٹر کی ذمہ داریاں

1. چیف فوڈ کوارڈینیٹر سے مسلسل رابطہ رکھنا اور ان کی دی گئی تمام ہدایات پر عمل کرنا۔
2. کھانے کے معیار اور ذائقہ کو جانچنا اور کسی نامی یا کمی کی صورت میں فوری نشاندہی کرنا۔
3. حجاج کرام کے لئے کوکنگ کمپنی سے بطابق معاہدہ کھانا بخوانا۔
4. کھانے کو بروقت تمام عمارات تک پہنچوا کر تقسیم کا عمل شروع کرنا اور کھانے کی تمام عمارات میں بروقت تقسیم مکمل کروانا۔

5. کھانا شروع ہونے سے ختم ہونے تک تمام عمارتوں میں کھانے کی فراہمی کو جانچنا اور اس بات کا خیال رکھنا کہ کھانا کم نہ پڑے۔

6. کھانے میں کمی کو بروقت جانچ کر فوری طور پر کیئرنگ کمپنی سے مزید کھانا منگوانا یا متبادل ذرائع سے حجاج کو کھانے کی فراہمی کو یقینی بنانا۔ اس مقصد کے لئے سیکٹر انچارج کے پاس معقول رقم موجود رہتی ہے۔ جسے حسبِ ضرورت استعمال میں لیا جاسکتا ہے۔

7. فوڈ کمپنی کے اہلکاروں کا مکمل یونیفارم (ہاتھوں پر دستانے، منہ پر ماسک، اور سر پر کیپ) میں کام کرنا یقینی بنانا۔

8. کھانے کی پکوائی اپنی موجودگی میں کروانا اور کیئر سے رابطہ رکھتے ہوئے اس کے سٹور اور کچن کا دورہ کر کے اشیاء کے معیار کو چیک کرنا۔

9. فوڈ کوآرڈینیٹر کا جو نمائندہ / معاون کچن میں موجود ہوتا ہے اس سے قریبی رابطے میں رہ کر اس بات کو یقینی بنانا کہ کچن معاون ہر عمارت میں حسبِ ضرورت کھانا ارسال کرے اور اس کی رپورٹ بذریعہ ٹیلیفون سیکٹر آفس اور

فوڈ کوآرڈینیٹر کو نوٹ کروانا ہے۔

10. معاہدہ کی کاپی حاصل کرنا اور اس کا بغور مطالعہ کرنا۔

عمارت ڈیوٹی افسر کی کھانے سے متعلقہ ذمہ داریاں

i. کچن اسسٹنٹ سے رابطہ کی بنا پر کھانے کی بروقت آمد کی اطلاع کو یقینی بنانا۔

ii. کھانا تقسیم ہونے کا وقت نوٹ کرنا۔ اور حجاج کو وقت کی پابندی کا بتانا۔

iii. کھانے کی تقسیم کی نگرانی کرنا۔

iv. کھانا کم ہونے کی صورت میں فوری سیکٹر آفس اور فوڈ کوآرڈینیٹر کو بذریعہ ٹیلیفون اطلاع دینا۔

v. بیٹھنے کے لئے میز و کرسیوں کی مطلوبہ تعداد کے مہیا ہونے کو یقینی بنانا۔

vi. عورتوں اور مردوں کے درمیان کھانے والی جگہ میں پردہ کا انتظام ہونا چاہیے۔

## حج کرام کی وطن واپسی

مناسک حج کی ادائیگی کے فوراً بعد ہی پاکستانی حج کا سعودی عرب سے دو طرفہ انخلاء شروع ہو جاتا ہے۔ پاکستان سے ابتدائی طور پر حج پروازوں کے ذریعے مکہ مکرمہ آنیوالے حج حج سے قبل مدینہ منورہ متورہ میں آٹھ دن قیام کر کے واپس مکہ مکرمہ آچکے ہوتے ہیں۔ نیز پاکستان سے براہ راست مدینہ پہنچنے والے حج بھی مدینہ منورہ میں قیام کے بعد مکہ مکرمہ مکرمہ آتے ہیں لہذا ایسے تمام حج کی جدہ انر پورٹ سے وطن واپسی شروع ہو جاتی ہے۔ جبکہ قدرے تاخیر سے یعنی حج کے قریب براستہ جدہ ایئر پورٹ مکہ مکرمہ پہنچنے والے حج اپنی آمد کے تقریباً تیس دن بعد حج کا فریضہ انجام دینے کے بعد مدینہ منورہ روانہ ہو جاتے ہیں جہاں آٹھ دن قیام کے بعد وہ براہ راست واپس وطن روانہ ہو جاتے ہیں۔ پاکستان سے جدہ آنیوالے حج کی قلیل تعداد ایسی بھی ہو سکتی ہے جن کی واپسی کی پرواز بجائے جدہ کے مدینہ منورہ ہی سے ہو۔ اس سے یہ واضح ہو جاتا ہے کہ حج کرام کی وطن واپسی اور مکہ مکرمہ سے مدینہ منورہ بروقت اور SMOOTH روانگی ایک محنت طلب مرحلہ ہے۔

درج بالا تفصیل کا خلاصہ یہ ہے کہ حج کے بعد جب حج جدہ کے علاوہ مدینہ منورہ جانے کے لئے رہائشی عمارتیں خالی کرتے ہیں تو وہ بھی وہ دوبارہ مکہ مکرمہ نہیں آتے اور اس طرح عملی طور پر مکہ مکرمہ سے ان کی مستقل روانگی ہو جاتی ہے۔ لہذا مکہ مکرمہ میں تعینات معاونین ایسے حج کے رہائشی اور ٹرانسپورٹ سے متعلقہ فرائض سے سبکدوش ہو جاتے ہیں۔ اس لیے حج کرام کو احسن طریقے سے رخصت کرنا چاہیے۔ البتہ یہ بات مشاہدہ میں آئی ہے کہ معاونین حج کے بعد ڈھیلے پڑ جاتے ہیں اور واپسی کے عمل میں زیادہ دلچسپی نہیں لیتے۔ اس لیے ضروری ہے کہ معاونین کو باور کروایا جائے کہ حج کی واپسی کا عمل بھی منہدت ضروری ہوتا ہے اور ان کا ہر مرحلہ پر دلچسپی لینا از حد ضروری ہے۔ حج کی واپسی کا عمل انتہائی ذمہ داری سے کیا جانا ضروری ہے کیونکہ مدینہ / جدہ روانگی رہ جانے والے حج کی دوبارہ ٹکٹ / عقد وغیرہ کے مسائل پچیدہ ہو جاتے ہیں۔ اور سیکرٹ انچارج کے لیے بھی پریشانی کا باعث بنتے ہیں۔ اس حوالہ سے عمارت ڈیوٹی افسر کی ذمہ داری نہایت اہم ہے۔ عمارت ڈیوٹی افسر کی ذمہ داری بنتی ہے کہ وہ عمارت کے حج کاریکارڈ بہت احتیاط سے مرتب کرے۔



ضیوف الرحمن کی وطن واپسی کا یہ مرحلہ اس لحاظ سے انتہائی اہم ہے کہ اگر آپ بھرپور تعاون اور محنت کے ذریعے حجاج کی واپسی کے عمل کو پُر آسائش اور باعزت بناتے ہوئے انہیں پر تپاک طریقے سے الوداع کریں گے تو حجاج دورانِ قیام پیش آنے والی بہت سی تکالیف کو ذہن سے محو کر کے خوشگوار اور اچھی یادوں کے ساتھ روانہ ہوں گے۔ مزید برآں حجاج کی پاکستان واپسی کے عمل میں معاونین خلوص اور محنت کیساتھ بڑھ چڑھ کر حصہ لیں اور انہیں ایسے رخصت کریں جس طرح ایک مہمانِ خصوصی کو رخصت کیا جاتا ہے۔ حجاج کو سامان کے وزن اور ممنوعہ سامان سے متعلق آگاہ کیا جائے۔

معاونین کے لیے ضروری ہے کہ وہ واپسی کی فلائٹس کا شیڈول بروقت حاصل کر کے عمارات میں 18 سے 24 گھنٹے قبل نوٹس لگوا دیں، اور متعلقہ کارگو کمپنی کو بھی اوقات سے آگاہ کر دیں۔ مکتب سے رابطہ کر کے بروقت ٹرانسپورٹ کی فراہمی کو یقینی بنایا جائے اور ایم سی او ڈیپارچر سکیل سے رابطہ کر کے حجاج کو بروقت سامان کی پیکنگ کی ہدایات جاری کی جائیں۔ حجاج کی عمارات سے روانگی سے لے کر ایئر پورٹ پہنچ جانے تک تمام امور مثلاً، بسوں کے ڈرائیورز، حجاج کے موبائل نمبرز کے ذریعے بسوں کی ٹریکنگ، فلائٹ شیڈول تبدیل ہونے کی صورت میں فوری کارروائی، کسی بھی وجہ سے پیچھے رہ جانے والے حجاج کی اطلاع ایم سی او کو پہنچانا جیسے امور کی نگرانی سیکٹر انچارج، ٹرانسپورٹ ہیڈ اور معاونین مل کر کرتے ہیں۔ ایسے حجاج جو کچھ وجوہات کی بنا پر اپنا وطن واپسی کا شیڈول پاکستان حج مشن کے مرکزی دفتر سے تبدیل کروا لیتے ہیں، ان کا ریکارڈ رکھنا بھی متعلقہ معاونین کی ذمہ داری ہے۔

## مئی، مزدلفہ اور عرفات کی علاقائی تفہیم اور نقشہ جاتی مطالعہ (Mina)

### Orientation & Map Reading)

فریضہ حج کی ادائیگی کے دوران مئی میں قیام مناسک حج میں سے ایک ہے۔ حجاج کرام آٹھ ذی الحجہ سے مئی پہنچنا شروع ہو جاتے ہیں۔ بعد ازاں مئی سے عرفات کو روانگی ہوتی ہے۔ پھر عرفات سے مزدلفہ اور مئی واپسی ہو جاتی ہے۔ ہمیں یہ بات ملحوظ خاطر رکھنی چاہیے کہ ایک وقت میں مئی میں تیس، چالیس لاکھ افراد موجود ہوتے ہیں۔ ایک ہی جیسے خیمے، ایک جیسی سڑکیں اور ایک ہی طرح کی شاہراہیں ہر طرف نظر آتی ہیں۔ اس صورت حال میں اپنا خیمہ اور مکتب ڈھونڈنا ایک دشوار گزار اور کٹھن مرحلہ ہے۔ اس پریشان کن صورتحال سے

نہینے کے لیے حج ویلفیئر سٹاف کا حجاج کو رہنمائی فراہم کرنا ضروری ہے۔ لہذا ضروری ہے کہ آپ کو نہ صرف نقشہ دیکھنا آتا ہو بلکہ آپ کو مشاعر مقدسہ کے تمام اہم مقامات کے بارے میں علم ہوتا کہ نقشہ کی مدد سے آپ حجاج کی رہنمائی کر سکیں۔

#### مٹی کا سرسری جائزہ

مٹی ایک وادی ہے۔ بائیں طرف جہاں "شیطان" لکھا ہے وہاں ایک طرف پانچ منزلہ بڑا کمپلیکس/ایک محل نما عمارت ہے۔ دائیں طرف "مزدلفہ اور عرفات کی طرف" لکھا نظر آتا ہے، جو ان اطراف کو جاتا ہوا راستہ ہے۔ تقسیم مٹی کے اس مرحلے میں آپ کے لئے کچھ امتیازی نشانات (Land Marks) کو سمجھنا ضروری ہے، مٹی میں دراصل تین بڑی نشانیاں - بڑے پل / فلائی اوور ز ہیں۔ عربی زبان میں پل کو کبری یا جسر کہا جاتا ہے۔ شیطان کمپلیکس کے قریب پہلا پل ہے جو "خالد کبری کہلاتا ہے" اور یہ شاہراہ نمبر 15 ہے۔ اس کے دائیں طرف دوسرا پل ہے جو "ملک عبدالعزیز کبری" یا جسر ملک عبداللہ کہلاتا ہے۔ اور یہ شاہراہ نمبر 25 ہے۔ نہایت دائیں طرف بڑا امتیازی نشان (Land Mark) ملک فیصل کبری کہلاتا ہے۔ اور یہ شاہراہ نمبر 35 ہے۔ ان تینوں کبریوں کے نیچے سے مختلف شاہراہیں گزرتی ہیں۔ ان تینوں کبریوں کے علاوہ کئی اور امتیازی نشانات بھی ہیں۔

مشاعر سے منسلک 3 ٹرین اسٹیشن ہیں۔ عربی زبان میں اسٹیشن کو "محطہ" کہتے ہیں۔ ٹرین اسٹیشن نمبر 3 جمرات کے قریب ہے۔ اسٹیشن نمبر 2 جسر ملک عبداللہ کی طرف ہے۔ جبکہ اسٹیشن نمبر 1 مزید دائیں طرف مٹی کے آخر میں ہے۔ اسی طرح مزدلفہ اور عرفات میں بھی تین تین اسٹیشن ہیں۔ دوران حج مشاہرہ مقدسہ مٹی، مزدلفہ اور عرفات میں آمد و رفت کے لیے ٹرین کا سفر بہت ساری پریشانیوں اور تکلیف دہ مراحل سے نجات کا باعث ہے۔

سب سے اہم مرحلہ حجاج کرام (جن کو ٹرین ٹکٹ ملے ہیں) کو قاتل کرنا اور احساس دلانا ہے کہ بے جا پریشانیوں اور ناروا نکان کی صعوبتوں سے بچنے کے لئے نہ صرف مٹی سے عرفات کا بلکہ واپسی پر بالخصوص ایام تشریق یعنی (10، 11، 12، 13 ذوالحجہ جب کنکریاں ماری جاتی ہیں) میں مٹی سے جمرات (شیطان کو کنکریاں مارنے کی جگہ) تک بھی آمد و رفت بذریعہ ٹرین ہی رکھیں۔ بس کی سہولت والے حجاج کرام بس پر سفر کرنے کی کوشش کریں۔ بصورتِ دیگر نہ صرف تکلیف دہ ٹکان اور تھکاوٹ سے دو چار ہونا پڑے گا بلکہ واپسی پر اپنے خیمے کا راستہ تلاش کرنے میں مشکل کا سامنا بھی کرنا پڑے گا۔

حجّ کے نزدیک پیدل سفر کرنے کی وجوہات میں سے ایک بڑی وجہ ماضی میں ذرائع نقل و حمل کی کمی اور بہتر انتظام کا نہ ہونا بھی رہا ہے۔ جسکی بنا پر ایک مجموعی تاثر بنا ہوا ہے کہ پیدل سفر سے مناسک کی ادائیگی جلد ہو جائے گی اور جلد فراغت نصیب ہو گی۔ دراصل یہ تصور غلط ہے۔ حجّ کرام کو سمجھانا ہو گا کہ ٹرین/بس کا سفر ہی ان کے لیے ہر قسم کی آسائش اور آسانی کا باعث ہو گا۔ ویسے بھی اگر ہم نقشے پر نظر دوڑائیں تو جمرات سے کبریٰ ملک فیصل تک کم و بیش ساڑھے تین سے چار کلو میٹر کا فاصلہ ہے۔ اور ایک صحت مند اور برق رفتار شخص کو بھی عام حالات میں سوا گھنٹہ سے ڈیڑھ گھنٹہ تک لگ جاتا ہے ان حالات میں بزرگوں، خواتین نیز بیمار اور کمزور حجّ کے لیے تو پیدل جانا تکلیف اور بیماری کو دعوت دینے کے مترادف ہے۔ اس کی نسبت ٹرین/بس کا سفر آسان بھی ہے اور مکاتب کے قریب بھی ہے۔ بالخصوص اسٹیشن نمبر 1 اور اسٹیشن نمبر 2 کو اگر آپ نقشہ میں دیکھیں تو یہ مکاتب کے قریب اور 5 سے 10 منٹ کے فاصلے پر واقع ہیں۔ لہذا آپ معاونین کو بھی تین دن کی رمی کے لیے حجّ کرام کو یاد دہانی کروانی چاہیے، کہ کلائی پر باندھے جانے والا ٹرین ٹکٹ نہ کھولیں اور اس کا خیال رکھیں۔ کیونکہ یہی ٹکٹ تین دن تک ان کے کام آئے گا۔ یہ ٹرین اسٹیشن اور پٹری ایک پہاڑی پر بنے ہوئے ہیں۔ سڑکوں پر کھڑے لوگوں کو ٹرین اسٹیشن یا اسکی پٹری نظر آتی ہے۔ پٹری کی طرف والے پہاڑ پر شاہی محلات ہیں اور رات کو روشنیوں سے یہ جگہ جگمگاری ہوتی ہے۔ یوں آپ معاونین کے لیے اپنے اور حاجی کے رخ اور سمت کو متعین کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔ تاہم اس کے بالمقابل پہاڑ پر نہ تو زیادہ عمارات ہیں اور نہ ہی رات کو روشنی کا انتظام ہے۔

آپ جہاں بھی کھڑے ہوں، رات ہو یا دن آپ نے اس کا تعین کرنے کے لیے کہ آپ کا رخ کس طرف ہے، یہ دیکھنا ہے کہ شاہی محلات / ٹرین پٹری اگر آپ کے دائیں طرف ہے تو جمرات / شیطان کمپلیکس آپ کے پیچھے، جبکہ مزدلفہ اور عرفات کی طرف آپ کا منہ ہے۔ اس طرح اگر کم روشنی اور کم آبادی والا پہاڑ آپ کے دائیں طرف ہے اور بائیں طرف ریلوے لائن تو آپ کا منہ جمرات / شیطان کی طرف اور آپ کی پشت مزدلفہ اور عرفات کی طرف ہے۔ یہ امتیازی نشانات نہایت اہم ہیں۔ کیونکہ حاجی کی رہنمائی سے قبل آپ کو اپنے رخ کا تعین کرنا بھی ضروری ہے، تاکہ درست سمت میں حاجی کو روانہ کیا جاسکے۔

اہم اور امتیازی نشانات میں سے ایک چوک بھی ہے جو جمرات سے تقریباً 35/40 منٹ کے پیدل سفر کے بعد کبریٰ ملک عبدالعزیز سے بھی تھوڑا آگے مزدلفہ کی جانب وہ جگہ ہے جہاں مختلف سڑکیں یعنی سوق العرب، طریق نمبر 62، طریق الجوبہ نمبر 56، طریق المشاة (پیدل چلنے کا راستہ) اکٹھے ہو کر ایک چوک بنا لیتی ہیں۔

اس جگہ پرانا منی ختم ہو جاتا ہے اور نیا منی "جو فتویٰ کی روشنی میں منی کا ہی حصہ ہے" شروع ہو جاتا ہے اس چوک کے اوپر ایک اہم امتیازی نشان سڑک "طریق نمبر 511" ہے جس پر کئی مکاتب ہیں نیز امتیازی نشانات میں سے ایک پاکستانی حج آفس جو خالد کبری کے قریب ہے۔

مزید برآں یہ کہ گہرے سبز رنگ سے مراد پاکستانی حج کے مکاتب ہیں، جبکہ سفیدی مائل سبز رنگ سے مراد مشترکہ خیمہ جات ہیں؛ اور زرد رنگ کے خیمے جنوبی ایشیائی ممالک کے ہیں اور ان میں کوئی پاکستانی حاجی نہیں رہا

تاہم یہ معلومات جنوب ایشیائی ممالک کے حج "انڈیا، بنگلہ دیش، انڈونیشیا" میں اردو خواں طبقہ کی مدد کے لیے معاون ثابت ہوتی ہیں۔ ایک اور بات پیش نظر رہے کہ نقشہ میں سفید جگہ کا مطلب خالی جگہ نہیں ہے بلکہ ان تمام جگہوں پر دوسرے ممالک کے مکاتب ہیں نقشہ کی آسان تفہیم کی خاطر اس حصہ میں مکاتب کو نہیں دکھایا گیا۔ اور یہ نقشہ صرف پاکستانی مشن نے اپنے حج / معاونین کی سہولت کے لیے بنایا ہے۔ دیگر نشانوں میں پرانے اور نئے منی کے سنگم پر واقع چوک اور اس کے اوپر کی طرف جانے والی ڈبل روڈ طریق نمبر 511، جس کے گرد و پیش پاکستانی مکاتب ہیں۔ مزید برآں اسٹیشن نمبر 1 بھی اس چوک کے قریب ہے، جبکہ اسٹیشن نمبر 2 کے لیے آپ کو کبری ملک عبدالعزیز کی طرف تھوڑا مزید "5 منٹ سے 7 منٹ" چلنا ہو گا۔ امتیازی نشانات میں ایک اہم نشانی جمرات سے پہلے بائیں طرف مسجد خیف واقع ہے۔

مزید برآں نشانوں میں سے کچھ اہم شاہراہیں، سڑکیں ہیں۔ ان میں سے ایک بڑی سڑک سوق العرب نمبر 62 ہے۔ اس سڑک کے متوازی یہاں ایک معروف سڑک ہے جسے طریق جوہرہ نمبر 56 کہتے ہیں۔ اسی طرح ایک اور بڑی سڑک طریق المشاة یعنی "پیدل چلنے کا راستہ" بھی ان سڑکوں کے متوازی چل رہی ہے یہ تین بڑی سڑکیں کہیں آپس میں قریب اور کہیں تھوڑے فاصلے پر ہو جاتی ہیں۔ مثال کے طور پر اگر ہم ان سڑکوں کو نقشہ میں بائیں طرف جمرات کے قریب نظر آنے والے ملک خالد کبری کے پاس سے دیکھیں۔

اگرچہ یہ سڑکیں متوازی چل رہی ہیں تاہم ان کے درمیان فاصلہ ہے مثلاً سوق العرب نمبر 62 اور طریق الجوہرہ نمبر 56 کے مابین تقریباً دو مکاتب کا فاصلہ ہے۔ جبکہ طریق جوہرہ نمبر 56 اور طریق المشاة "پیدل چلنے کا راستہ" میں ایک مکتب کا فاصلہ ہے۔ یہ تین سڑکیں اسی طرح فاصلے پر چلتی رہتی ہیں حتیٰ کہ کبری ملک عبدالعزیز سے گزر کر

5-7 منٹ فاصلہ طے کرنے کے بعد ایک چوک میں آکر انتہائی قریب ہو جاتی ہیں یہاں چوک سے اوپر سڑک

نمبر 511 جاری ہے اس پر پاکستانی حجاج کے مکاتب ہیں۔ اس چوک کے دائیں طرف قریب ہی نیچے اسٹیشن نمبر 1 ہے سڑک سوق العرب نمبر 62 اور سڑک جوہرہ 56 ساتھ ساتھ چلتے کبری ملک خالد کے قریب پہنچ کر پھر آپس میں دور ہو جاتی ہیں اور یہاں بائیں فاصلہ 2-3 مکاتب کا ہی ہو جاتا ہے۔ بلکہ یہاں سڑک جوہرہ نمبر 56 اور طریق المشاة پیدل چلنے کا راستہ کے مابین بھی کافی فاصلہ ہو جاتا ہے اور درمیان میں ایک چھوٹی سڑک نمبر 502 بھی فیصل کبری کے نیچے سے گزرتی نظر آ رہی ہے۔

جوئی آپ نقشے میں تھوڑا دائیں طرف دیکھیں تو پاکستان حج آفس سے تھوڑا آگے طریق المشاہ کے ساتھ ایک اور سڑک ساتھ ساتھ چل رہی ہے جسے سڑک ملک فیصل کہتے ہیں۔ یہ سڑک یہاں سے شروع ہو کر نقشے میں انتہائی دائیں طرف دیے گئے ملک فیصل کبری تک پیدل چلنے والے راستہ طریق المشاہ کے بالکل ساتھ ساتھ چل رہی ہے۔

حجاج کرام حمرات کی طرف جاتے ہوئے طریق المشاہ سے جاتے ہیں اور کنکریاں مارنے کے بعد سڑک ملک الفیصل نمبر 50 سے واپس اپنے خیموں میں پہنچتے ہیں۔ یہ سڑک حمرات سے واپسی آنے والے حجاج کے لیے بہت اہم ہے کیونکہ 10 ذوالحجہ کو حمرات رمی کرنے کے لیے شیطان کی طرف جانے والے راستے 56، 62، طریق مشاہہ ہیں۔ مگر واپسی کے لیے صرف ایک ہی راستہ ہے۔

اس طرح اگر کسی نے کبری عبدالعزیز کے دوسری جانب کویتی مسجد کے اطراف والے مکاتب میں جانا ہو تو اسے ملک عبدالعزیز شاہراہ نمبر 25 کے اوپر سے راستہ بتایا جائے تاکہ وہ کویتی مسجد کے قریب سے ہوتا ہوا اپنی مطلوبہ منزل تک پہنچ سکے، اسٹیشن نمبر 2 سے یا قریبی علاقہ سے ملک عبدالعزیز کبری کا اوپر تک کا فاصلہ قریباً ڈیڑھ سے دو کلو میٹر بن جاتا ہے۔ مزید برآں نقشہ میں ہسپتال، ڈسپنسری، ایسولینس کی علامات بھی واضح ہیں تاکہ درست رہنمائی کی جاسکے۔

جہاں تک قربان گاہ کا تعلق ہے یہ کبری ملک فیصل کے اوپر پہاڑوں میں خاصی دور واقع ہے، اور اس طرف جانا حجاج کے لیے صرف ایک تھکا دینے والا اور مشکل سفر ہے۔ بالخصوص جب سعودی قوانین کی روشنی میں قربان گاہ جانے کیلئے خاص اجازت نامہ بھی ضروری ہے۔ لہذا عمومی طور پر حجاج کرام کی قربان گاہ کی طرف پیدل چلنے کی حوصلہ شکنی کرنی چاہیے تاکہ وہ بلاوجہ اپنے آپ کو مشقت میں نہ ڈالیں۔ اور اپنا وقت عبادات میں صرف کریں۔

حج ویلفیئر سٹاف کے لیے نہایت اہم ہدایات:

1. حج ویلفیئر سٹاف منی عرفات کی ڈیوٹی کے دوران پانی کا زیادہ سے زیادہ استعمال کریں۔ کیونکہ اس کے بنا پانی اور نمکیات کی شدید کمی کا خطرہ لاحق ہوتا ہے۔ گرمی کی شدت اور دھوپ کی تپش نا صرف بیمار کر سکتی ہے بلکہ ڈیوٹی میں بھی خلل ڈالتی ہے۔ معاون کو چاہیے کہ ORS کا استعمال کریں
2. حج کرام کی صحیح رہنمائی کے لئے اشد ضروری ہے کہ حج ویلفیئر سٹاف منی اور عرفات میں موجود تمام پاکستانی مکاتب کی لوکیشن کے بارے میں صحیح معلومات رکھتے ہوں۔
3. منی میں حج کرام کے اکثر سوالات طوافِ زیارت کو جانے والے راستوں، حرم سے واپسی اور جمرات سے رمی کے بعد واپسی پر اپنے مکاتب کی تلاش کے بارے میں ہوتے ہیں۔ لہذا ضروری ہے کہ معاونین منی کے نقشہ سے آگاہی حاصل کریں تاکہ حج کی درست طریقہ سے رہنمائی کی جاسکے۔
4. جب حج کرام طوافِ زیارت کے لئے جاتے ہیں تو ان کو بتایا جائے کہ کوئی بھی کرائے کی گاڑی منی سے نہیں ملتی بلکہ جمرات سے نکل کر عزیزہ کوآنے والے راستوں سے ملے گی۔
5. جو حج جمرات سے فارغ ہو کر سیدھے طوافِ زیارہ کے لئے جانا چاہیں تو ان کی راستوں کے بارے میں بہترین رہنمائی کرنا معاونین کا اولین فرض ہے۔
6. دوران منی ڈیوٹی جو ٹیم ترتیب دی جائے اس میں اس بات کا خیال رکھا جائے کہ مختلف زبان بولنے اور جاننے والوں کو شامل کیا جائے تاکہ بہتر انداز میں حج کی رہنمائی کی جاسکے۔

### حرم گائیڈ کا عملہ

حرم گائیڈ بھی دیگر شعبوں کی طرح ایم سی او (MCO) کا ایک ذیلی شعبہ ہے جو کہ خانہ کعبہ کے اہم اور بڑے دروازوں (باب عبدالعزیز، باب علی، باب فح، باب عمرہ اور باب فند) پر پاکستانی حج کی راہنمائی کا فریضہ سر انجام دیتے ہیں۔ یہ شعبہ دو شفٹوں میں ایک انچارج اور دو الگ الگ شفٹ انچارج کی سربراہی میں اپنے فرائض سر انجام دیتے ہیں۔ جن کا انتخاب سیزنل ڈیوٹی سٹاف (SDS) میں سے کیا جاتا ہے جو کہ چوبیس گھنٹے اپنے فرائض سر انجام دیتے ہیں جن کی تعداد چالیس (40) کے قریب ہوگی اور نماز جمعہ کے روز تمام شعبہ جات کے ممبران کو بیت اللہ شریف چاروں اطراف متعین کیا جاتا ہے تاکہ حج کرام کی راہنمائی

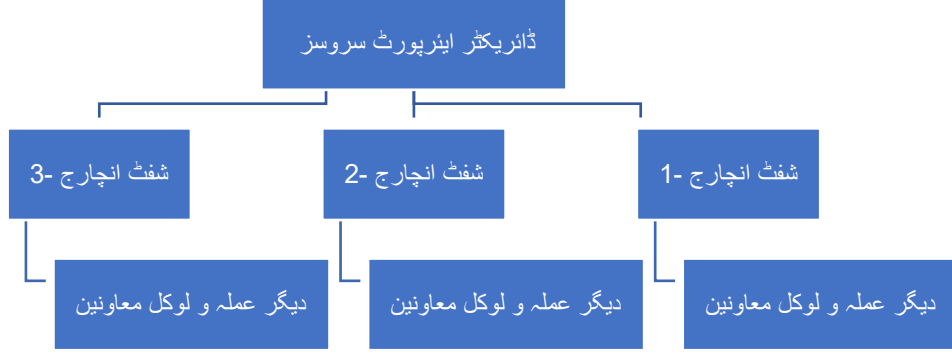
- کی جاسکے - حرم گائیڈ کا عملہ اس صورتحال میں مستعدی سے حجاج کی خدمت/معاونت کرتے ہیں۔ ان کی ذمہ داریاں مندرجہ ذیل ہیں:
- 1- عمرہ و حج کی ادائیگی کے بعد حلق کرانے (سر منڈوانے) تک راہنمائی
  - 2- کھوجانے والے حجاج کی راہنمائی
  - 3- واشرومز تک رسائی کے لئے حجاج کی راہنمائی
  - 4- حجاج کی متعلقہ سیکٹر/عمارت تک راہنمائی
  - 5- گمشدہ سامان کی تلاش میں مدد
  - 6- بسوں کے اڈے تک راہنمائی
  - 7- طبی ایمرجنسی کی صورت میں پاکستان مشن ہسپتال یا متعلقہ سیکٹر انچارج کے ذریعے ایمرجنسی وغیرہ کا بندوبست کرانا

### جدہ /مدینہ حج ٹرمینل

حج ٹرمینل جدہ شہر سے 19 میٹر کے فاصلے پر واقع ہے اور 105 مربع کلومیٹر رقبے پر پھیلا ہوا ہے یہ ٹرمینل تین الگ الگ ایئرپورٹوں کا مجموعہ ہے۔ ایک ایئرپورٹ سعودی ایئر لائن کی اندرون ملک پروازوں کے لیے مخصوص ہے دوسرا نارتھ ٹرمینل کہلاتا ہے جو دیگر تمام بین الاقوامی پروازوں کے لئے استعمال ہوتا ہے جبکہ حج ٹرمینل صرف حجاج کرام کی آمد و روانگی کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ حج ٹرمینل کا کل رقبہ پانچ لاکھ دس ہزار مربع میٹر ہے وہاں ہر تھوڑے تھوڑے وقفے سے مختلف ملکوں سے پروازیں آتی رہتی ہیں۔ حجاج کرام کی امیگریشن کے لئے اس عمارت میں بڑے بڑے ہالز، ایئر لائن کے دفاتر، بینک، ریسٹوران، مسجد، آرام گاہیں، ڈسپنسریاں، واشروم، ٹیلی فون بوتھ کی سہولیات موجود ہیں۔

حج ٹرمینل جدہ پر بڑے بڑے بارہ داخلی و خارجی دروازے ہیں جن کے ذریعے عازمین حج جہاز سے اتر کر بڑے ہال میں بیٹھتے ہیں یہاں اتر لائن کا عملہ ان کی راہنمائی کرتا ہے جس کے بعد امیگریشن کاؤنٹر پر عازمین حج کے پاسپورٹ پر داخلے کی مہر لگائی جاتی ہے اور پھر عازمین حج کسٹم ہال میں سامان چیک کروا کے کسٹم ہال سے باہر مکتب الوکلاء کے کاؤنٹر پر ٹرانسپورٹ کے لئے بار کوڈ ریڈ کی مدد سے پاسپورٹ سکین کئے جاتے ہیں۔ ان تمام مراحل میں سیزنل ڈیوٹی سٹاف (SDS) کا کوئی عمل دخل نہیں ہوتا ہے کیونکہ سعودی حکام ان

کاؤنٹر ز تک جانے کی اجازت نہیں دیتے۔ اسکے بعد سیزنل ڈیوٹی سٹاف (SDS) حجاج کرام کی اپنے متعلقہ انتظار گاہ (Waiting Area) تک راہنمائی کرتا ہے۔



ڈائریکٹر اینریپورٹ سروسز جج ٹرمینل جہ کے مکمل آپریشن کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ شفٹ انچارج کی ذمہ داری ہے کہ وہ حجاج کرام کے استقبال سے لے کر مکہ مکرمہ روانگی اور واپسی تک مختلف مراحل کے لیے سہولتیں فراہم کرنے کی غرض سے متعلقہ سعودی حکام سے رابطہ کریں جہ انیورپورٹ پر تعینات تمام عملہ اپنے شفٹ انچارج کی زیر ہدایت ڈیوٹی انجام دے گا۔

### جج ٹرمینل جہ کے انتظامات کی جانچ پڑتال

جج ٹرمینل جہ پر ڈیوٹی دینے والوں کے لیے ضروری ہے کہ جج پرواز شروع ہونے سے کم از کم دو روز پہلے جج ٹرمینل پر تمام انتظامات کا جائزہ لیں اور تسلی کر لیں کہ تمام ضروری سامان موجود ہے۔ تمام دفتری سامان میز، کرسیاں، اسٹیل کینبٹ، کمپیوٹر، فیکس مشین، اسٹیشنیری، مارکر، ڈوری، سکواش ٹیپ، فلائٹ شیڈول، ایرجنسی سرٹیفیکیٹ کے فارم، قونصلیٹ جنرل پاکستان کی مہر، اہم ٹیلیفون و فیکس نمبروں کی اور مکتب کی فہرست بمعہ فون نمبر۔ میگا فون بمعہ بیٹری سیل کیمبر، گمشدہ سامان کے لئے ٹرالی، سٹینڈ پر لگے ہوئے پاکستانی جھنڈے جو کسٹم ہال سے شروع ہو کر بس سٹینڈ تک پاکستانی حاجیوں کی راہنمائی میں مددگار ثابت ہوں گے۔ عارضی ڈسپنسری کا تمام سامان جس میں ایگزٹا مینٹیشن بیڈ، ویل چئیر، بلڈ پریشر چیک کرنے کا آلہ، تھرمامیٹر، اسٹیٹھو اسکوپ، فرج اور ضروری ادویات شامل ہیں۔



پاکستان جج میڈیکل مشن کی ایسولینس پوہیس گھنٹے جج ٹرینل پر موجود ہونی چاہیے جدہ ایئرپورٹ پر موجود تمام افسران اور عملے کے لیے پاکستانی جھنڈے والا جیکٹ و کیپ (یونیفارم) پہننا لازمی ہے ڈیوٹی کے دوران اگر کوئی جیکٹ و کیپ پہنے بغیر پایا گیا اس کے خلاف کارروائی ہو سکتی ہے جس کے نتیجے میں پاکستان واپس بھیجا جا سکتا ہے جدہ ایئرپورٹ پر جن لوکل معاونین کی ڈیوٹی لگائی جاتی ہے ان میں کمپیوٹر ایکسپرٹ بھی ہوتے ہیں یہ تمام پروازوں کا ریکارڈ کمپیوٹر میں محفوظ کرتے ہیں اور ضروری خط و کتابت بھی کمپیوٹر کے ذریعے کرتے ہیں بہتر ہے کہ آپ میں جو لوگ ایئرپورٹ پر ڈیوٹی انجام دیں انہیں بھی کمپیوٹر پر کام کرنے کا تجربہ ہو۔

### جج پرواز کی آمد سے پہلے کے امور

پرواز کی آمد سے قبل مندرجہ ذیل معلومات حاصل کریں :

- آپ کی شفٹ کے دوران کون سی پروازیں کس شہر سے کس وقت پہنچ رہی ہیں اس کے لئے وزارت کا آئی سیل (I.T. Cell) یوزر اور پاسورڈ (User&Password) مہیا کرے جس کی مدد سے روزانہ کاشیڈول نمایاں طور پر لکھ کر دفتر میں لگا دیں۔
- مزید یہ کہ ایئر لائن کے دفتر سے پرواز کی آمد کا صحیح وقت معلوم کر لیں اور یہ بھی معلوم کر لیں کہ کون سے ٹرینل پر فلائٹ آرہی ہے اس کے مطابق سٹاف اپنی اپنی ڈیوٹی پر پہنچ جائے اگر بیک وقت مختلف شہروں سے پرواز کر رہی ہو تو سٹاف کی ڈیوٹی اس کے مطابق تقسیم کر لیں۔
- اس بات کی تسلی کر لیں کہ فلائٹ میں آنے والے عازمین جج کی رہائش مکنت و غیرہ کے بارے میں معلومات آپ کے پاس موجود ہیں آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ آنے والی پرواز میں کس گروپ مکنت اور عمارت کے لوگ آرہے ہیں۔ پہلے سے تمام معلومات کمپیوٹر میں موجود ہونے چاہئیں ان معلومات پر مبنی فرسٹیں بس سٹینڈ پر موجود عملے کے پاس ہونا ضروری ہے اگر یہ معلومات دستیاب نہ ہو تو فوری طور پر پاکستان ہاؤس مکہ مکرمہ میں قائم مرکزی دفتر کے نوٹس میں لائیں اور یہ معلومات حاصل کریں۔
- پرائیویٹ گروپوں کے آنے والے حجاج کا فلائٹ شیڈول بھی آپ کے پاس ہونا چاہیے۔
- اگر پرواز کی آمد میں غیر معمولی تاخیر ہو رہی ہو تو مین کنٹرول روم مکہ مکرمہ کو آگاہ کریں۔

فلائٹ کی آمد کے بعد کے امور:

مکتب الوکلاء کاؤنٹر

مکتب الوکلاء کا کاؤنٹربار کوڈ کی مدد سے حجاج کرام کے بسوں کے اسٹیکر لگانے کے بعد عازمین حج کا پہلا رابطہ ہمارے سٹاف سے ہوتا ہے ڈیوٹی پر موجود سٹاف میگا فون کے ذریعے خوشگوار انداز میں حجاج کرام کو وزارت

و

مذہبی

بین مذاہب ہم آہنگیو بین مذاہب آہنگی کی طرف سے خوش آمدید کہیں تاکہ انہیں معلوم ہو جائے کہ وزارت مذہبی و بین مذاہب ہم آہنگیو بین مذاہب آہنگی کا نمائندہ ان کی رہنمائی کے لیے وہاں موجود ہیں میگا فون کے ذریعے عازمین حج کو یہ بھی بتا دیا جائے کہ وہ چیک کر لیں کہ مکتب الوکلاء کاؤنٹر پر ان کے پاسپورٹ سکین (Scan) ہو گئے ہیں اور یہ بھی بتایا جائے کہ وہ بھاری سامان مکتب الوکلاء کے کاؤنٹر کے ساتھ کھڑی ٹرالیوں میں رکھ دیں تاکہ قلی خود ان کا سامان بس اسٹینڈ پر لے جائے گا۔ سٹاف کا ایک رکن حاجیوں کی ٹرالی کے ساتھ رہنمائی کرتا ہوا بس اسٹینڈ تک جائے گا جبکہ سٹاف کا دوسرا رکن دوسری ٹرالی کے پاس اس وقت تک موجود رہے جب تک کہ پہلا سٹاف ممبر واپس نہیں آتا، تاکہ حاجیوں کی رہنمائی کے لیے کوئی نہ کوئی فرد موجود رہے۔ حجاج کرام کو بتایا جائے کہ وہ اپنا سامان کسٹم ہال میں چھوڑ کر نہ جائیں اور اپنا سامان اچھی طرح چیک کر لیں۔

بیمار حاجی کو بس اسٹینڈ تک لے جانے کے لیے ویل چیئر کا استعمال کریں ویل چیئر ایئرپورٹ پر پاکستانی ڈسپنسری سے حاصل کریں اگر شدید بیمار حاجی کی آمد کی اطلاع پہلے سے ہی ہو تو اس صورت میں میڈیکل مشن کے ڈاکٹروں کو بھی ساتھ رکھیں تاکہ فوری طور پر بیمار حاجی کو طبی امداد مہیا کی جاسکے ایئر جنسی کی صورت میں ایسولینس بھی تیار رکھیں تاکہ حاجی کو فوری طور پر ہسپتال منتقل کیا جاسکے۔

بس اسٹینڈ

حاجیوں کے بس میں بیٹھنے سے پہلے یہ تسلی کر لیں کہ کسی حاجی کا سامان بس کے باہر تو نہیں رہ گیا بس کی مکہ مکرمہ روانگی کے بعد اگر کسی حاجی کا سامان حج ٹرینل پر رہ جائے تو اسے ایئرپورٹ پر پاکستانی حج مشن کے دفتر پہنچا دیں بس اسٹینڈ پر موجود عملے کی ذمہ داری ہے کہ وہ حاجیوں کو تلقین کرتے رہیں اور

تسلی کر لیں کہ ان کا تمام سامان اس بس میں رکھ لیا گیا ہے جس میں وہ سوار ہو رہے ہیں بس میں بیٹھنے کے بعد وہ غیر ضروری طور پر بس سے نہ اتریں۔

### حج دفتر

حج ٹرینل جہ کے حج دفتر میں ٹیلی فون، فیکس اور کمپیوٹر کی سہولت موجود ہوتی ہے اس کی ذمہ داری ہے کہ وہ ضروری معلومات کنٹرول روم کو فراہم کرتا رہے اس کے علاوہ وقفے وقفے سے فیلڈ میں جا کر دیکھیں کہ تمام کام تسلی بخش طریقے سے ہو رہے ہیں خیال رہے کہ حج دفتر کسی بھی وقت خالی نہ چھوڑا جائے حتیٰ کہ ڈیوٹی تبدیل ہوتے وقت دوسری ٹیم کے آنے تک اپنی ڈیوٹی انجام دیتے رہیں چارج لینے والی ٹیم کو مکمل تفصیلات سے آگاہ کریں اور اگر کوئی مسائل ہوں تو ان کے بارے میں بھی آنے والی ٹیم کو آگاہ کریں

### ڈسپنسری

جہ حج ٹرینل میں قائم ڈسپنسری تین شفٹوں پر مشتمل ہوتی ہے اور چوبیس گھنٹے کام کرتی ہے ڈاکٹرز اور پیرا میڈیکل سٹاف کا ڈسپنسری میں ہر وقت موجود رہنا بے حد ضروری ہے۔

### حج ٹرینل جہ پر عام طور پر پیش آنے والے مسائل

1. بعض اوقات عازمین حج اپنا پاسپورٹ جہ ایئرپورٹ پہنچ کر گم کر دیتے ہیں یا جہاز میں ہی چھوڑ دیتے ہیں ایسی صورت میں امیگریشن حکام عازمین حج کو ایئرپورٹ سے باہر نکلنے کی اجازت نہیں دیتے ایئرپورٹ پر موجود ایئرلائن کا عملہ اس بات کی اطلاع پاکستان حج مشن کے ایئرپورٹ پر مامور عملے کو دیتا ہے ایئرپورٹ پر شفٹ انچارج کی ذمہ داری ہے کہ وہ حاجی کا ایئر جنسی سرٹیفیکیٹ بنائے اور سعودی حکام کو عربی میں ایک خط لکھیں گے کہ حاجی نے اپنا پاسپورٹ گم کر دیا ہے اور اسے ایئر جنسی سرٹیفیکیٹ کی بنیاد پر مکہ مکرمہ جانے کی اجازت دی جائے اسی اثنا میں حاجی کی گم شدہ پاسپورٹ کو تلاش کیا جائے بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ پاسپورٹ حاجی کے اندرونی جیب میں ہوتا ہے لیکن ضعیف العمری کی وجہ سے وہ پاسپورٹ کے بارے میں بتانے سے قاصر ہوتا ہے ایسی صورت میں حاجی کی جامع تلاشی لی جا سکتی ہے اور اس کے سامان میں پاسپورٹ کو تلاش کیا جا سکتا ہے سعودی حکام سے رابطے میں سہولت کے لیے لوکل معاونین سے معاونت حاصل کریں۔

2. کچھ حاجی کسٹم کرانے کے بعد اپنا سامان کسٹم حال میں چھوڑ کر باہر آ جاتے ہیں اور بغیر سامان کے بس میں بیٹھ جاتے ہیں اس لئے بار بار اعلان کر کے حاجی صاحبان سے کہا جائے کہ وہ تسلی کر لیں کہ ان کا سامان بس میں رکھ دیا گیا ہے اگر سامان کسٹم حال میں رہ جائے تو حاجی سے کہا جائے کہ وہ کسٹم حال میں جا کر سامان کلئیر کروا کر آئیں۔

3. کچھ حجاج کرام اپنا سامان بس سٹینڈ پر ہی چھوڑ جاتے ہیں اور خود بغیر سامان کے مکہ مکرمہ روانہ ہو جاتے ہیں بس سٹینڈ پر رہ جانے والے سامان کی فہرست فوری طور پر بنائی جائے اور بذریعہ فیکس مین کنٹرول روم مکہ مکرمہ کو بھی بھیج دیا جائے اس کے ساتھ ساتھ حاجیوں کا رہ جانے والا سامان ڈائریکٹریٹ کی گاڑی میں پاکستان ہاؤس مکہ مکرمہ کے شعبہ گمشدگی اور بازیابی کو بھیج دیا جائے۔

4. بعض اوقات حاجی بس سے اتر کر واش روم چلے جاتے ہیں یا پھر چائے پینے کے لئے کینٹین پر بیٹھ جاتے ہیں اس طرح بس کی روانگی میں تاخیر ہو جاتی ہے حاجیوں کو بتایا جائے کہ بس میں بیٹھنے سے پہلے سب کاموں سے فارغ ہو جائیں۔

5. حج ٹرمینل جدہ پر پہنچتے ہی کچھ حاجی شدید بیمار ہو جاتے ہیں تو انہیں ایئر پورٹ ڈسپنسری میں فوری ابتدائی طبی امداد دی جائے اگر طبیعت زیادہ خراب ہو تو اس کی اطلاع پاکستان ہاؤس میں قائم شعبہ امراض و اموات کو دی جائے بیمار حاجی کا سامان یا تو وراثہ کے حوالے کر دیا جائے یا پھر پاکستان ہاؤس بھجوا دیا جائے بیمار حاجی کے ساتھ اس کا پاسپورٹ بھی ہسپتال بھیجا جائے ورنہ ہسپتال کی انتظامیہ بیمار حاجی کو ہسپتال میں داخل نہیں کرے گی۔

6. واپسی کے وقت حج پرواز حج کے فوراً بعد روانہ ہوتی ہیں مکہ مکرمہ سے جدہ آنے والے حجاج اکثر بسوں میں بیٹھنے میں تاخیر کرتے ہیں جس کی وجہ سے شروع کی پروازوں کی روانگی میں تاخیر ہونے کا اندیشہ ہوتا ہے اس لئے مین کنٹرول روم سے رابطہ کر کے کہا جائے کہ حجاج کرام کو جلد از جلد مکہ مکرمہ سے جدہ روانہ کیا جائے

7. واپسی کی فلائٹ بعض وجوہات کی بنا پر تاخیر کا شکار ہو جاتی ہے تو حاجی صاحبان حج ڈائریکٹریٹ کے دفتر کے سامنے احتجاج کرتے ہیں اور تلخ ہو جاتے ہیں ضروری ہے کہ حاجی صاحبان کو تاخیر کی اصل

وجوہات سے آگاہ کیا جائے اور انہیں تسلی دینے کی خاطر غلط بیانی سے کام نہ لیا جائے اور صبر و تحمل سے ان کی بات کو سنا جائے۔

### شعبہ شکایات (Compliant Cell)

سیزنل ڈیوٹی افسر اس شعبے کا انچارج ہوتا ہے جبکہ دوسرے سٹاف کے علاوہ تکنیکی عملہ بھی اس شعبے میں تعینات کیا جاتا ہے حجاج کرام اپنی رہائش کی شکایات اس شعبے میں درج کرواتے ہیں مثلاً عمارت میں پانی کا نہ ہونا، بجلی کا ناقص انتظام، ایرکنڈیشنز کی خرابی، لفٹ کی خرابی، صفائی کا ناقص انتظام، ٹرانسپورٹ کی عدم دستیابی، اور معلم کا رویہ وغیرہ کی شکایت درج کرائی جاتی ہیں اس شعبے کے انچارج کی ذمہ داری ہے کہ وہ متعلقہ شکایت کا جائزہ لے کر فوری طور پر شکایت کے ازالہ کے لیے عمارت کے مالک سے رجوع کرے اور اس مقصد کے لیے اپنے سٹاف کو اس عمارت میں بھیجے جس کے بارے میں شکایت کی گئی ہے ہے جب تک حاجی کی شکایت دور نہ ہو جائے تب تک شکایت کنندہ سے رابطے میں رہے اور جب شکایت دور ہو جائے تو متعلقہ فائل میں اسے ریکارڈ کر دیں۔ شکایت کے ازالے میں کوئی دشواری ہو تو ڈائریکٹر معاونین جج کے نوٹس میں بات لائی جائے اگر ضروری ہو تو موسسہ جنوبی ایشیا کے ذریعے مزید کارروائی کی جائے تمام شکایات کا مکمل ریکارڈ رکھا جائے تاکہ ناقص کارکردگی والے عمارت مالکان کے خلاف کارروائی کی جاسکے۔

کمپلینٹ سیل ایم سی او کا ایک اور ذیلی ادارہ ہے جہاں حجاج خود بھی شکایت درج کرواتے ہیں اور یہ دیگر شعبوں کی طرف سے بھی شکایات موصول کرتے ہیں۔ کمپلینٹ سیل کا سٹاف دو شفٹوں میں کام کرتا ہے جس میں سے ہر شفٹ میں ایک انچارج، ایک سب انچارج اور دس دس ممبران شفٹوں کے حساب سے تعینات کیے جاتے ہیں شکایات سیل کے ممبران کی ذمہ داریاں مندرجہ ذیل ہیں:

- 1- خود چل کر آنے والے حجاج کی طرف سے مطلع کئے گئے مسائل اور شکایات کا آن لائن ای جج سسٹم میں اندراج کرنا اور انہیں متعلقہ دفاتر تک پہنچانا۔
- 2- گم شدہ حجاج کی ان کے متعلقہ سیکرٹری تک راہنمائی کرنا۔
- 3- حجاج کی شکایات کے مطابق ان کو متعلقہ آفس تک پہنچانے کا انتظام کرنا۔
- 4- حجاج کی شکایات کے تدارک کی بھرپور کوشش کرنا اور متعلقہ دفاتر سے معلومات حاصل کر کے حجاج کو بہم پہنچانا۔

- 5- شکایات سیل کے ممبران نہ صرف کمپیوٹر ڈیسک آپریٹر کے طور پر شکایات کا اندراج کرتے ہیں بلکہ حجاج کو ان کے متعلقہ دفاتر تک پہنچانے میں ان کی مدد بھی کرتے ہیں۔
- 6- اس سلسلے میں انچارج کمپلینٹ سنٹر کا کردار بہت اہم ہے اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ حجاج کی ہر وقت راہنمائی اور معاونت کے لئے ٹرانسپورٹ انچارج، سیکرٹ آفسز اور دیگر متعلقہ دفاتر کے انچارج صاحبان سے مسلسل رابطہ میں رہے۔
- 7- کمپلینٹ سیل کے انچارج صاحبان اور ذیلی سٹاف کے لئے حجاج کی درج کروائی گئی شکایت کا مکمل تدارک یا فوری حل ہو جانے تک مسلسل مستعد رہنا اور مسلسل رابطہ کاری ضروری ہے۔
- 8- کمپلینٹ سیل کے تمام ممبران کے لئے ضروری ہے کہ وہ ایم سی او، سیکرٹ آفس اور میڈیکل مشن کے کام کرنے کے طریقہ ہائے کار اور اختیارات کو اچھی طرح سمجھ لیں تاکہ حجاج کی فوری اور موثر راہنمائی کی جا سکے۔
- 9- حجاج، سیکرٹ آفس، متعلقہ ڈیپارٹمنٹس یا دیگر اطراف سے حج آپریشن سے متعلق شکایات کا اندراج۔
- 10- مکاتب، معلمین، سعودی حکام یا عمارت مالکان کی طرف سے یا اسکے حوالے سے شکایات کا اندراج اور متعلقہ حکام تک شکایات کی اطلاع پہنچانا۔
- 11- متعلقہ محکموں / آفیسز سے شکایات کے حل کی رپورٹ وصول کرنا اور شکایت کنندہ تک مسائل حل کیے جانے کی اطلاع پہنچانا۔
- 12- حجاج، سیکرٹ آفیس، متعلقہ ڈیپارٹمنٹس یا دیگر اطراف سے حج آپریشن سے متعلق شکایات کا اندراج۔

### **شعبہ گمشدگی اور بازیابی سامان (Lost and Found Cell)**

مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں حاجیوں اور ان کے سامان کی گمشدگی اور بازیابی کے لیے شعبہ گمشدگی و بازیابی قائم کیا جاتا ہے۔ اگر کوئی حاجی یا اس کا سامان گم ہو جائے تو اس شعبہ میں شکایت درج کروائی جائے گی۔ شعبہ میں موجود عملہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ کم ترین وقت میں حاجی یا اس کے سامان کی بازیابی کی کوشش کرے۔ متعدد جگہوں سے موصول ہونے والے گمشدہ سامان کو مختلف طریقہ کار استعمال کر کے متعلقہ حجاج تک پہنچانے کی بھرپور کوشش کریں۔

**ذمہ داریاں:**

1. متعلقہ شکایات کے ازالے کے لیے فون کالز
2. ہر قسم کا گمشدہ سامان وصول کر کے اس کے حقیقی مالک کی نشاندہی کے بعد یہ سامان اس تک منتقل کرنا
3. گمشدہ سامان جس کو تلاش نہ کیا جاسکے اس کی شکایت دوسرے شعبہ جات اور جج ٹرینلز کو بھیجوانا
4. جو سامان حجاج تک منتقل نہ کیا جاسکے اس کی فہرست مرتب کرنا
5. ایئر پورٹ سے موصول ہونے والے گمشدہ سامان کو متعلقہ حجاج تک پہنچانا
6. موصول ہونے والے گمشدہ سامان پر موجود معلومات سے اس کے حقیقی مالک کی شناخت اور اس تک رسائی حاصل کرنا

### طریقہ کار:

1. ایئر پورٹ سے حجاج کرام کا سامان لے کر عمارت منتقل کرنے والی گاڑی، اگر سامان کسی وجہ سے کسی دوسری عمارت پر منتقل کر دے تو اس سامان کو حقیقی مالک تک پہنچانے کے لیے درج ذیل طریقہ کار اختیار کیا جاتا ہے:
2. شعبہ گمشگی و بازیابی کی ٹیم سامان پر لگے اسٹیکروں کی مدد سے سامان چھانٹ کر متعلقہ عمارت تک منتقل کر دیتی ہے۔ اس عمارت پر یہ سامان بلڈنگ ڈیوٹی سٹاف کے حوالے کر دیا جاتا ہے۔ اگر کسی وجہ سے سامان پر لگے اسٹیکروں سے حجاج کی رہائشی عمارت کی پہچان ممکن نہ ہو تو جس عمارت میں سامان پہنچایا گیا ہے اس عمارت کے حجاج کے سامان اٹھا چکنے کے بعد باقی ماندہ سامان دوسری عمارتوں میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ اس کے بعد بھی اگر کچھ سامان رہ جائے تو قرقی والوں سے رابطہ کر کے حجاج کی رہائشی عمارتوں کے بارے میں معلومات لے کر کاروائی عمل میں لائی جاتی ہے۔
3. اگر کسی سامان کے بارے میں یہ شبہ ہو کہ سامان عمارت تک نہیں پہنچا تو ایئر پورٹ کے عملے سے رابطہ کر کے سامان کے بارے میں معلومات حاصل کی جاتی ہیں۔ نیز کبھی کبھی ایئر پورٹ کے عملے کے تعاون سے وہاں کے اسٹورز وغیرہ بھی چیک کر لیے جاتے ہیں۔

4. اگر کسی سامان کی گمشگی کے بارے میں کوئی حاجی شکایت درج کروائے تو یہ شکایت حاجی اور سامان کی تفصیل کے ساتھ رجسٹر شکایت میں محفوظ کر لی جاتی ہے اور اس کو کمپیوٹر پر بھی منتقل کر دیا جاتا ہے تاکہ شکایت کو بوقت ضرورت آسانی سے تلاش کیا جاسکے۔ اس کے بعد اس سامان کو درج ذیل طریقہ کار کے ذریعے تلاش کیا جاتا ہے:

- i. فیلڈ میں موجود تمام سٹاف کو وٹس ایپ گروپ کے ذریعے یہ شکایت ارسال کی جاتی ہے۔
- ii. سٹاف کے پاس اگر اس سامان سے متعلق کوئی معلومات موجود ہوں تو اس کی بنیاد پر کاروائی کی جاتی ہے۔
- iii. کارگو کمپنی سے اس فلائٹ کے سامان کی منتقلی کی رسید اور تفصیلات چیک کی جاتی ہیں تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ اگر اس فلائٹ کا سامان کسی اور بلڈنگ پر بھی پہنچایا گیا ہے تو وہاں جا کر اس سامان کو تلاش کیا جائے۔
- iv. ایئر پورٹ سٹاف سے رابطہ کر کے اس بات کا اطمینان کیا جاتا ہے کہ اس فلائٹ کا سارا سامان ایئر پورٹ سے بلڈنگ منتقل ہو چکا ہے یا نہیں۔ نیز وقتاً فوقتاً ایئر پورٹ کے مختلف اسٹورز کو بھی چیک کیا جاتا ہے۔
- v. حاجی کی رہائشی عمارت میں سامان رکھنے کی جگہ اور پاکستانی حجاج کے رہائشی فلورز میں تلاش کیا جاتا ہے۔
- vi. فیلڈ میں موجود ٹیم مختلف اوقات میں پاکستانی حجاج کی تمام رہائشی عمارتوں میں ممکنہ حد تک تلاش کرتی ہے۔
- vii. دیگر ممالک کے شعبہ گمشگی و بازیابی سے رابطہ کیا جاتا ہے۔
- viii. مدینہ منورہ کے علاوہ، جدہ ایئر پورٹ، شعبہ گمشگی و بازیابی مکہ مکرمہ وغیرہ سے رابطہ کیا جاتا ہے۔

### مشکلات:

1. عقد کے تبدیل ہونے کی وجہ سے حجاج کی رہائشی عمارت تبدیل ہو جاتی ہے جبکہ سامان کے شناختی اسٹیگر زپر کسی اور عمارت کا نام درج ہوتا ہے۔



- چنانچہ نہ صرف ایئر پورٹ پر سامان الگ الگ کرنا مشکل ہوتا ہے بلکہ کبھی دو اور کبھی دو سے زیادہ عمارتوں میں منتقل ہو جاتا ہے۔ جس کے بعد بڑی تعداد میں عمارتوں کے مابین سامان کی منتقلی کرنا پڑتی ہے اور اسٹیکر زپر درست معلومات نہ ہونے کی وجہ سے اس میں مزید پیچیدگی در آتی ہے۔
2. حجاج کرام جب ایئر پورٹ کے اندر کنویئر بیلٹ سے اپنا سامان وصول کر رہے ہوتے ہیں تو پورٹران کا سامان وصول کر کے ہوٹل پہنچانے کا کہہ دیتے ہیں جس کے بعد حجاج کرام اپنے سامان سے غافل ہو جاتے ہیں۔ جس کے نتیجے میں کبھی کبھار کچھ سامان پورٹران وصول نہیں کر پاتا اور وہ ایئر پورٹ کے اندر یا کسٹم حکام کے پاس پڑا رہتا ہے۔
3. کبھی کبھار ایسا بھی ہوتا ہے کہ بیک وقت دو مختلف ملکوں کی فلائٹوں کا سامان ایئر پورٹ کے اندر یا باہر بینڈل کیا جا رہا ہوتا ہے اور غلطی سے ایک ملک کے حاجی کا سامان دوسرے ملک کے سامان کے سامان سے خلط ہو کر غلط عمارت پر پہنچ جاتا ہے۔
4. اگر ایک فلائٹ میں ایک سے زیادہ عمارتوں کے حاجی موجود ہوں اور سامان مختلف عمارتوں میں منتقل کرنا ہو، تو ایک ڈیانا ہونے کے سبب یا غلط عمارت پر غلط ڈیانا پہنچنے کے سبب بھی سامان آگے پیچھے ہو جاتا ہے۔
5. ہوٹل / عمارت پر سامان پہنچنے کے بعد پورٹران سامان پاکستانی حجاج کے رہائشی فلورز پر منتقل کرتے ہیں۔ اس دوران کسی حاجی کا سامان کسی دوسرے فلور پر یا کسی دوسرے حاجی کے کمرے کے سامنے رکھ دیا جاتا ہے۔ مزید برآں کبھی کبھی حاجی غلط فہمی کی بنیاد پر وہ سامان اپنے کمرے کے اندر لے جاتا ہے۔ حجاج کرام اپنا سامان حج ٹرینل جہہ یا مکہ مکرمہ میں کسی جگہ پر رکھ کر بھول جاتے ہیں بعض اوقات بس ڈرائیور سامان کسی دوسری عمارت میں اتار دیتے ہیں سامان کی تلاش میں حجاج کرام پاکستان حج مشن کا رخ کرتے ہیں۔ حج ٹرینل جہہ سے موصول ہونے والی گمشدہ سامان کی فہرست فوری طور پر تیار کریں اور اس کی ایک نقل تمام سیکرٹ آفس، پاکستان حج مشن مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ کو فراہم کریں تاکہ اگر کوئی حاجی اپنا سامان تلاش کرنے کے لئے دفاتر سے رجوع کریں تو اسے معلوم ہو جائے کہ اس کا سامان پاکستان حج مشن مکہ مکرمہ میں موجود ہے کیونکہ عام طور سے سامان کے اوپر حاجی کا نام مکتب کا نام عمارت وغیرہ درج ہوتا ہے اس لئے ساتھ ساتھ یہ کوشش بھی کی جائے کہ حاجی کا سامان متعلقہ مکتب کے ذریعے حاجی تک پہنچا دیا جائے جس سامان پر حاجی کے کوائف درج نہ ہو اسے پاکستان ہاؤس میں معاون الحجاج کے پاس ہی رہنے دیا جائے اور اس کے بیگ کا رنگ وغیرہ گمشدہ سامان کی فہرست میں درج کر کے سیکرٹ آفس اور پاکستان ہاؤس مدینہ منورہ کو بھیج دیا جائے تاکہ متعلقہ حاجی پاکستان ہاؤس

دفتر معاون الحج آکر اپنا سامان شناخت کر کے حاصل کر لے۔ جو سامان کسی وجہ سے متعلقہ حاجی تک پہنچنے سے رہ جائیں اس کی مکمل فہرست تیار کر کے حج آپریشن کے بعد پاکستان میں متعلقہ حاجی کمیٹی کو بھیج دی جائے۔ ایئر لائن کا ٹکٹ گم ہونے کی صورت میں پاکستان حج مشن میں موجود متعلقہ ایئر لائن کے عملے سے ڈپلیکیٹ ٹکٹ جاری کرانے میں مدد فراہم کرنا اسی شعبے کی ذمہ داری ہے۔

کچھ حج کرام اپنی عمارت کا راستہ بھول جاتے ہیں اور رہائش پر نہیں پہنچ پاتے ایسے حج کرام کو اس کے متعلق عمارت میں پہنچانے کا انتظام کریں ان کے شناختی لاکٹ کے ذریعے ان کے مکتب اور رہائش کا پتہ لگایا جاسکتا ہے اس شعبے میں ایک رجسٹر رکھا جائے جس میں گم شدہ حاجیوں کے مکمل کوائف رکھے جائیں اس شعبے کے تحت موبائل ٹیمیں بھی مختلف مقامات پر تعینات کی جاتی ہیں اس کی رہنمائی کرتی ہیں معاونین الحج اور سیزنل سٹاف کی اہم ذمہ داری ہے کہ وہ گم ہو جانے والے حج کرام کو ان کی منزل تک پہنچائیں۔ اپنا یونیفارم پہننے رکھیں تاکہ حج کرام آپ کو پہچان سکیں اور آپ سے رہنمائی حاصل کر سکیں آپ کے پاس ہر وقت عمارتوں کا لے آؤٹ پلان ہونا چاہیے تاکہ جب گمشدہ حاجی اپنی عمارت کا پتہ معلوم کریں تو آپ نقشے یا متعلقہ موبائل لپ کے مدد سے رہنمائی کر سکیں کہ عمارت کس جگہ واقع ہے۔ اگر آپ یہ سمجھتے ہیں کہ گمشدہ حاجی اپنی عمارت تک نہیں پہنچ سکتا تو اسے قریب ترین سیکٹر آفس میں بٹھائیں اسے پانی وغیرہ بھی پلائیں پھر انچارج کی ہدایت کے مطابق حاجی کو متعلقہ عمارت میں پہنچائیں فاصلہ زیادہ ہو تو سیکٹر ہیڈ کوارٹر سے گاڑی منگوا لیں سیکٹر ہیڈ کوارٹر کی گاڑیاں وقفہ وقفہ سے سیکٹر آفس اور پاکستان ہاؤس کے چکر لگاتی ہیں تاکہ گمشدہ حاجی یا گم شدہ سامان متعلقہ عمارت میں پہنچایا جاسکے۔

### **شعبہ امراض و اموات (Death and Diseased)**

بیمار ہونے والے یا فوت ہونے والے حج کرام کا مکمل ریکارڈ رکھا جاتا ہے یہ شعبہ پاکستان حج مشن کے تحت کام کرتا ہے اس کی ذمہ داری ہے کہ:

- مکہ مکرمہ، مدینہ منورہ اور جدہ کے ہسپتالوں میں داخل پاکستانی حج کرام کے کوائف حاصل کر کے بیمار حاجیوں کی صحت کے بارے میں ڈائریکٹر جنرل حج کورپورٹ کرے اور صحتیاب ہو کر ہسپتال سے فارغ ہونے والے حاجی کو ایسولینس کے ذریعے اس کے متعلقہ عمارت میں پہنچائیں۔

- اگر کسی عمارت سے کسی حاجی کے شدید بیمار ہونے کی اطلاع ملے تو ہنگامی طور پر میڈیکل ٹیم کی ابتدائی طبی امداد پہنچائی جائے اور اگر ضروری ہو تو ایسولینس کے ذریعے کسی قریب ترین ہسپتال منتقل کر دیا جائے۔
- اگر کوئی حاجی بیماری کی وجہ سے چلنے پھرنے سے معذور ہو تو حج کے بعد اسے فوری طور پر پاکستان بھیجنے کا انتظام کیا جائے اور اگر اسٹریچر کی ضرورت ہو تو متعلقہ ایئر لائن کو پہلے سے مطلع کر دیا جائے تاکہ جہاز میں اسٹریچر کا انتظام کیا جاسکے جہاز میں اسٹریچر لگانے کے لئے ایڈیشنل چارجز ادا کرنے ہوتے ہیں جو کہ ڈائریکٹوریٹ جنرل حج مکہ مکرمہ ادا کرے گا اگر ضرورت ہو تو مریض کے ساتھ ایک اینڈینٹ پاکستان بھیجا جاسکتا ہے۔
- زیادہ بہتر ہوگا کہ بیمار حاجی کا سامان اس کے ساتھ ہی بھیج دیا جائے لیکن اگر حاجی کی حالت ایسی نہ ہو کہ وہ اپنے سامان کو سنبھال سکے تو اس کا سامان اس کے گروپ کے کسی ذمہ دار فرد کے سپرد کر دیا جائے اور اس سے رسید حاصل کر لی جائے۔
- اگر کوئی حاجی فوت ہو جائے تو اس کی اطلاع فوری طور پر متعلقہ مکتب یعنی معلم کو دی جائے گی مکتب کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ فوت ہو جانے والے حاجی کو دفنانے کا انتظام کریں اور وفات کا سرٹیفیکیٹ حاصل کریں۔ شعبہ اموات کی ذمہ داری ہے کہ وہ مکتب سے وفات کا سرٹیفیکیٹ حاصل کر کے فوری طور پر پاکستان بھیجوائے۔ جیسے ہی کسی حاجی کی وفات کی اطلاع ملے تو پہلے اس کے کوائف کی اچھی طرح تصدیق کر لیں کہیں ایسا نہ ہو کہ کسی حاجی کے فوت ہونے کی غلط اطلاع چلی جائے جس سے بے چینی پیدا ہو سکتی ہے کوائف کی تصدیق ہوتے ہی بذریعہ فیکس وزارت مذہبی و بین مذاہب ہم آہنگی کو اطلاع کی جائے تاکہ وزارت لواحقین کو مطلع کر سکے۔ حج سیزن میں فوت ہونے والے حاجیوں کو مکہ مکرمہ یا مدینہ منورہ میں دفن کیا جاتا ہے اگر کوئی میت کو پاکستان لانا چاہے تو اس کا طریقہ کار بہت پیچیدہ ہے جو کہ حج سیزن کے دوران کرنا ممکن نہیں اس لیے وراثہ کی یہی مرضی ہوتی ہے کہ فوت ہونے والے حاجی کو جنت المعلیٰ مکہ مکرمہ یا جنت البقیع مدینہ منورہ میں دفن کیا جائے۔
- فوت ہونے والے حاجی کا سامان ان کی قریبی عزیز کے سپرد کر دیا جائے جب کہ نقدی اور ٹریولرز چیک وغیرہ پاکستانی سفارت خانے کے ذریعے پاکستان حج مشن کو بھیج دے گا۔ یہ نقدی اور ٹریولرز چیک و قیمتی اشیاء وزارت مذہبی امور کے ذریعے مرحوم حاجی کے وراثہ تک بھیج دی جائیں گی۔

اس بات کا خیال رکھیں اگر کوئی حاجی کسی عمارت حرم شریف یہ کسی اور جگہ فوت ہو جائے تو اس کی اطلاع فوری طور پر متعلقہ مکتب کو کر دی جائے از خود لاشوں کو ہسپتال لے جانے کی کوشش نہ کریں اور اس سے بچیدگیاں پیدا ہو سکتی ہیں دفنانے کی ذمہ داری بھی مکتب کی ہوتی ہے۔

### مدینہ منورہ / مکہ / جدہ ڈیپارچر سیل

حجاج کرام کی مدینہ منورہ بروقت روانگی میں معاونین حجاج کا اہم کردار ہوتا ہے اس مقصد کے لیے مدینہ ڈیپارچر سیل قائم کیا جاتا ہے مدینہ ڈیپارچر سیل سے حاجیوں کی مدینہ منورہ روانگی کا شیڈول حاصل کر لیں اور ہر مکتب کو اس کی نقل فراہم کر دیں اور مکتب سے رابطہ رکھیں کہ وہ شیڈول کے مطابق حجاج کرام کو مدینہ منورہ روانہ کر رہا ہے سیکٹر آفس کے پاس مکمل ریکارڈ ہونا چاہیے کہ ان کے سیکٹر کے متعلقہ مکتب سے کتنے حجاج مدینہ منورہ روانہ ہو چکے ہیں اور کتنے باقی ہیں پاکستان ہاؤس مدینہ منورہ سے رابطے میں رہیں کہ مکہ مکرمہ سے مدینہ منورہ جانے والے حجاج کے لئے عمارتیں پہلے سے خالی ہیں۔ اسی طرح مدینہ منورہ میں ڈیوٹی پر مامور عملے کے لیے ضروری ہے کہ وہ جدہ آفس اور مکہ آفس کو حجاج کی واپسی کے بارے میں اطلاعات فراہم کرتے رہیں۔

### پرائیویٹ جج گروپ آرگنائزرز کے انتظامات کی نگرانی کے لیے مانیٹرنگ سیل

پرائیویٹ جج گروپ آرگنائزرز کے انتظامات کی مانیٹرنگ کے لئے مختلف ٹیمیں تشکیل دی جاتی ہیں۔ ان ٹیموں کو بہت محتاط طریقے سے مانیٹرنگ کا کام انجام دینا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے لئے مانیٹرنگ ٹیم کے پاس گروپ آرگنائزرز کی جانب سے دئے جانے والے پکیج کی مکمل تفصیل تحریری شکل میں موجود ہونا ضروری ہے۔ مانیٹرنگ کی تمام تفصیل ایک متعلقہ فارم میں درج کی جاتی ہیں یہ فارم ڈائریکٹوریٹ جنرل جج کی طرف سے مہیا کیا جاتا ہے۔ وزارت مذہبی و بین مذاہب ہم آہنگی نے گروپ آرگنائزرز کی ایسوسی ایشن کو پابند کیا ہے کہ وہ پرائیویٹ جج اسکیم کے حجاج کرام کی فوری شکایت کے ازالے کے لئے مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں شکایات سیل قائم کرے۔ ان شکایات سیل کے پتے اور فون نمبر MCO سے لئے جاسکتے ہیں۔

## حج کے پانچ ایام اور حج سیزنل ڈیوٹی سٹاف

حج کے پانچ ایام میں ڈیوٹی کے لئے حج موو (Hajj Move) آڈر جاری کیا جاتا ہے جس میں تفصیل سے معاون حجاج، سیزنل سٹاف اور میڈیکل مشن کی ڈیوٹی لگا دی جاتی ہے کیونکہ اسی دوران آپ بھی احرام کی حالت میں ہوتے ہیں اس لئے شناخت کے لئے احرام کے اوپر نمایاں طور پر سبز رنگ کی پٹی لگا دی جاتی ہے تاکہ حجاج کرام پہچان سکیں کہ آپ ڈیوٹی پر ہیں۔ ڈیوٹی روسٹر کے مطابق فرائض انجام دیں تمام افراد بیک وقت مناسک حج کی ادائیگی کے لیے نہ جائیں تاکہ آپ کی عدم موجودگی کی وجہ سے حجاج کو پریشانی نہ ہو۔ ڈائریکٹر معاون حجاج اور ڈائریکٹر میڈیکل مشن بھی علیحدہ علیحدہ حج کے پانچ ایام کے لئے باقاعدہ ہدایت نامہ جاری کرتے ہیں جس میں ایام حج کے دوران ڈیوٹی کی نشاندہی کر دی جاتی ہے

حج موو آرڈر چار حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

1. مکہ مکرمہ سے مٹی
2. مٹی سے عرفات
3. عرفات سے مزدلفہ سے مٹی، مٹی میں قیام
4. حج کے تمام ارکان کی ادائیگی کے بعد واپس مکہ مکرمہ

## مٹی کنٹرول آفس اور ہسپتال

مٹی میں پاکستان حج مشن کے مرکزی دفتر میں کنٹرول آفس قائم کیا جاتا ہے کنٹرول آفس میں درج ذیل شعبے قائم کیے جاتے ہیں:

1. شعبہ گمشگی اور بازیابی
2. شعبہ امراض واموات
3. شعبہ رہائش
4. شعبہ اطلاعات
5. شعبہ شکایات

مٹی میں شیطان کو کنکریاں مارنے اور قربانی کرنے کے بعد عام طور پر حجاج کرام اپنے کیمپ کا راستہ بھول جاتے ہیں ان کے عزیز و اقارب مرکزی دفتر میں معلومات کے لیے آتے ہیں یہاں ڈیوٹی پر مامور عملے کو

چاہیے کہ گم ہونے والے حاجی کے مکمل کوائف رجسٹر میں درج کریں گمشگی کی رپورٹ درج کرانے والے کا نام اور مکتب نمبر بھی نوٹ کریں۔ گمشدہ حاجی کو اس کے مکتب کے کیمپ میں پہنچ جانے کی صورت میں رجسٹر میں رپورٹ کردیں کہ حاجی کو مکتب پہنچا دیا گیا ہے۔

اگر کوئی بیمار اور ضعیف حاجی اپنے کوائف بتانے سے قاصر ہے تو مرکزی دفتر میں ہی رکھے کمپیوٹر کے ذریعے اس کے کوائف معلوم کرنے کی کوشش کریں اس دوران اس کے کھانے وغیرہ کا خیال رکھیں آپ کی کوشش ہونی چاہیے گمشدہ حاجی کو جلد از جلد اس کے کیمپ تک پہنچایا جائے۔ اس طرح حاجیوں کے گم شدہ نقدی، ٹکٹ، گھڑی یا کوئی اور چیز مرکزی دفتر میں لائی جاتی ہے اس کا فوری طور پر رجسٹر میں اندراج کریں اگر کوئی حاجی اپنے گمشدہ چیز کے بارے میں آپ سے رابطہ کریں تو نشانی معلوم کر کے تسلی کر لیں کہ چیز اس کی ہے پھر باقاعدہ رسید حاصل کر کے چیز اس کے حوالے کر دیں۔ منی میں عام طور سے خیموں میں گنجائش سے زیادہ حاجی ٹھہرانے کی شکایت ہوتی ہے ایسی صورت میں مرکزی دفتر سے ایک نمائندہ متعلقہ مکتب میں بھیجا جائے جو مدیر مکتب سے بات کر کے مسئلہ حل کرائے بصورت دیگر موسمہ جنوبی ایشیا کو رپورٹ کی جائے۔ منی میں دوسرا بڑا مسئلہ ٹرانسپورٹ کا ہوتا ہے عرفات روانگی کے وقت ٹریفک جام ہونے کی صورت میں بس مقررہ وقت پر مکتب نہیں پہنچتی اور ہمارے حاجی صاحبان مرکزی دفتر کا رخ کرتے ہیں اور بعض اوقات شور شرابا بھی کرتے ہیں اس صورتحال میں حجاج کرام کو بتائیں کہ ٹریفک کی صورتحال کی وجہ سے بسوں میں تاخیر ہوتی ہے اس لیے صبر و تحمل سے انتظار کریں۔ ہر مکتب کے ساتھ گائیڈ پوسٹیں بھی قائم کی جاتی ہیں ان پوسٹوں پر تعینات عملہ کے پاس منی کا نقشہ ہونا چاہیے جس میں پاکستانی مکاتب اور ڈسپنسریوں کی نشاندہی ہو تاکہ حاجیوں کی مناسب رہنمائی کر سکیں یہ بات یاد رکھیں کہ بہبود سے متعلق تمام امور ڈائریکٹر جنرل جج کی

زیر ہدایت انجام دیے جاتے ہیں اس لیے متعلقہ شعبے کے انچارج لیے ڈائریکٹر جنرل جج سے ہدایت حاصل کرنا ضروری ہے۔

## کال سنٹر/آئی ٹی سیل

کال سنٹر میں جج ڈیوٹی سٹاف تعینات کیا جاتا ہے، جو کہ دو شفٹوں میں کام کرتا ہے۔ اس میں ایک شفٹ انچارج اور 6 ٹیلی فون/کمپیوٹر آپریٹرز کام کرتے ہیں۔ جو کہ پاکستان جج مشن کی جانب سے مقرر کردہ ٹال فری

لائسنز سے کال وصول کر کے حجاج کے مسائل کو متعلقہ شعبوں سے حل کرواتے ہیں، ان کے علاوہ اس سہیل کا کام تمام مقامات پر آئی ٹی کے مسائل کا حل بھی ہوتا ہے۔ اس میں مختلف ایپلیکیشنز، ویب سائٹس اور ای پورٹلز کی مسلسل اپڈیشن اور ان میں اغلاط کو دور کرنا بھی ہے۔

## جج میڈیکل مشن

پاکستان جج میڈیکل مشن جدہ، مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں حجاج کرام کو طبی سہولیات بہم پہنچانے کے لیے ڈسپنسریاں قائم کرتا ہے عام طور پر ڈسپنسریاں سیکٹر آفس کے ساتھ ہی قائم کی جاتی ہیں تمام سرکاری ہسپتالوں میں لوکل معاون بھی تعینات کیے جاتے ہیں جو عربی جانتے ہیں اور مقامی ہسپتالوں سے واقفیت رکھتے ہیں ہر ڈسپنسری میں ایک ایسولینس بمعہ ڈرائیور مہیا کی جاتی ہے، ڈاکٹروں اور پیرا میڈیکل سٹاف پر مبنی مو بائل ٹیمیں بھی تشکیل دی جاتی ہیں جو کہ پاکستانی حاجیوں کی رہائش کا وقتا فوقتا دورہ کرتی ہیں۔

جج ٹرینل جدہ میں جہاں پاکستانی حجاج کرام کے لیے جگہ مخصوص ہوتی ہے وہاں ایک ڈسپنسری قائم کی جاتی ہے جہاں میڈیکل مشن کے ڈاکٹر اور پیرا میڈیکل سٹاف آٹھ آٹھ گھنٹے ڈیوٹی انجام دیتے ہیں ایک ایسولینس بھی 24 گھنٹے وہاں موجود رہتی ہے اس ڈسپنسری کے قیام کا مقصد حجاج کرام کو صرف فرسٹ ایڈ مہیا کرنا ہے کسی ایمرجنسی یا سنگین بیماری کی صورت میں متعلقہ حاجی کو فوری طور پر ایسولینس کے ذریعے قریب ترین سعودی ہسپتال منتقل کر دینا چاہیے کوئی حاجی خدا نخواستہ فوت ہو جائے تو اسکی اطلاع ایئر پورٹ پر موجود سعودی وزارت حج کے دفتر کو کی جائے تاکہ دفنانے کا بندوبست کیا جاسکے۔ ہسپتال میں داخل ہونے والے یا فوت ہونے والے حاجی کے مکمل کوائف مین کنٹرول آفس مکہ مکرمہ کو ٹیلی فون یا بذریعہ فیکس مطلع کیا جائے ایئر پورٹ کے پاکستانی حج آفس میں فیکس کی سہولت موجود ہے۔ جدہ ایئر پورٹ پر ڈیوٹی انجام دینے والوں کے لیے رہائش کا انتظام پاکستان قونصلیٹ کے دفتر سے ملحقہ عمارتوں میں کیا جاتا ہے جبکہ ڈیوٹی کے لئے جانے اور واپس آنے کے لیے حج ڈائریکٹوریٹ ٹرانسپورٹ مہیا کرتا ہے۔

پاکستان جج میڈیکل مشن کا مرکزی دفتر مکہ مکرمہ میں قائم کیا جاتا ہے جہاں ایک عارضی ہسپتال بھی قائم کیا جاتا ہے جس میں لیبارٹری ٹیسٹ، ایکسرے، سرجیکل یونٹ اور الٹرا ساؤنڈ وغیرہ کا انتظام ہوتا ہے۔ ڈاکٹروں اور پیرا میڈیکل سٹاف کے ڈیوٹی روسٹر میڈیکل مشن ضرورت کے مطابق تیار کرتے ہیں۔

مدینہ منورہ میں حجاج کرام کو طبی سہولیات فراہم کرنے کے لئے مرکزی ہسپتال کے علاوہ ڈسپنسریاں بھی قائم کی جاتی



جج کے ایام میں مئی میں ایک ہسپتال قائم کیا جانا تھا اب سعودی حکومت اس کی اجازت نہیں دیتی۔ البتہ ڈاکٹروں اور پیرا میڈیکل سٹاف پر مشتمل موبائل ٹیمیں مئی، عرفات اور مزدلفہ میں گشت کرتی رہتی ہیں میڈیکل مشن کی ٹیمیں مئی کے سعودی ہسپتالوں میں داخل پاکستانی حاجیوں کی تیمارداری کرتی ہیں اور ان کے بارے میں رپورٹ ڈائریکٹر جنرل جج کو فراہم کرتی ہیں۔

میڈیکل مشن کی ٹیمیں مکہ مکرمہ، مدینہ منورہ اور جدہ کے ہسپتالوں کا وقتاً فوقتاً دورہ کرتی رہتی ہیں اور وہاں داخل پاکستانی حجاج کی تیمارداری کرتی ہیں اور ان کے کوائف اکٹھے کر کے شعبہ امراض و اموات کو مہیا کرتی ہیں صحت یاب ہونے والے حجاج کو ہسپتال سے ڈسچارج کرنے کی ذمہ داری بھی میڈیکل مشن کی ہے۔ تمام میڈیکل ٹیموں کے پاس فرسٹ ایڈ باکس اور ادویات کا ہونا لازمی ہے۔

### میڈیکل مشن کی ذمہ داریاں

میڈیکل مشن کی بنیادی ذمہ داری مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ میں ہسپتال ڈسپنسریوں اور سب ڈسپنسریوں کا قیام ہے۔

مکہ مکرمہ اور مدینہ منورہ ہسپتالوں میں مندرجہ ذیل سہولیات فراہم کیا جانا ضروری ہے:

1- ایبولینس ہیپ ڈیسک

2- مریضوں کے لئے سہولت ڈیسک

3- ایبولینس کے لئے مختص فون لائنیں

4- مریضوں کے لئے ہسپتال سے رہائش تک پک اینڈ ڈراپ سروس

5- 3 مردانہ اور 2 زنانہ کلینک کا قیام

6- 18 بستروں پر مشتمل مردانہ وارڈ

7- 16 بستروں پر مشتمل زنانہ وارڈ

8- امراض و اموات سیل

9- سپیشلسٹ کلینک

10- مریضوں کے لئے انتظار گاہ

11- فارمیسی

12- مائنر آپریشن تھیٹر/ ڈریسنگ روم

13- ایکسرے / الٹرا ساؤنڈ روم کی سہولت

14- دو نشستوں پر مشتمل ڈینٹل کلینک

15- لیبارٹری

16- میڈیکل مشینری اسٹور

17- ایڈمنسٹریشن آفس

18- ای سی جی روم

نیز ہسپتال میں ایک ایڈمنسٹریشن آفس بھی قائم کیا جاتا ہے جو میڈیکل سرٹیفیکیٹ، ڈیپتھ سرٹیفیکیٹ اور دیگر متعلقہ دستاویزات کے اجراء کا ذمہ دار ہو گا۔ اس کے علاوہ مکہ کے ہسپتال میں دس ایسولینس اور دو ہائی ایس میا کی جانی چاہئیں۔ مکہ مکرمہ میں بارہ پرائمری کیئر ڈسپنسریاں جبکہ اٹھارہ ڈسپنسریاں قائم کی جانی چاہئیں جبکہ مدینہ منورہ میں دو پرائمری کیئر ڈسپنسریاں اور چار سب ڈسپنسریاں مرکز سے باہر قائم کی جاتی ہیں۔ پاکستان کی میڈیکل مشن کا سعودی وزارت صحت کے ساتھ رجسٹرڈ ہونا ضروری ہے جس کے لئے سعودی وزارت صحت کے ذمہ داران ڈسپنسریوں کا وزٹ کرتے ہیں اور پرمیشن سرٹیفیکیٹ جاری کرتے ہیں جبکہ ہسپتال کے فضلاء جات کو ٹھکانے لگانے کے لئے سعودی عرب کے متعلقہ ادارے سے معاہدہ کرنا ہوتا ہے۔ پاکستان میڈیکل مشن کے ممبران کے لئے ضروری ہے کہ وہ حجاج کو مختلف عمارتوں میں جا کر ہیلتھ ایجوکیشن میا کریں۔ حجاج کو سعودی عرب کے موسم کے مطابق احتیاطی تدابیر اپنانے کی ترغیب دیں۔

ڈسپنسری سے علاج کروانے والوں کا مکمل ریکارڈ رکھا جائے اگر کسی مریض کو ہسپتال داخل کروایا گیا ہو تو اس کے کوائف سے شعبہ امراض و اموات کو بھی آگاہ کیا جائے۔

میڈیکل مشن اپنے ساتھ ایسے لوکل معاونین بھی رکھے جو عربی بولنا اور لکھنا بھی جانتے ہوں تاکہ سعودی ہسپتالوں سے رابطے میں آسانی رہے۔

### میڈیکل مشن کیلئے ضابطہ اخلاق

- میڈیکل مشن کا تمام سٹاف خشیت الہی اور اعلیٰ اسلامی اقدار کو مد نظر رکھے۔
- مریض کا علاج مسلک، علاقے اور سیاست کی تفریق سے بالاتر ہو کر صرف انسانیت کی خدمت کے جذبے سے کریں۔

- مریض اس کے اعضاء، زیر دست عملہ اور دیگر افراد کے ساتھ معاملات میں نرمی اور اچھے اخلاق کو اپنائیں۔
- مریض کا ایمان اور حوصلہ بڑھانے کی کوشش کریں۔
- مریض کے ستر کا پورا پورا خیال رکھیں اس کے راز کی حفاظت کریں۔
- اپنے مقام کار پر فرائض کی انجام دہی میں پابندی وقت اور دیانت داری کو شعار بنائیں۔
- اپنے شعبے سے متعلق علم پر عبور حاصل کرنے کے لئے تمام ذرائع سے فائدہ اٹھائیں۔
- اپنے ہم پیشہ ساتھیوں سے ایثار اور کشادہ دلی سے پیش آئیں۔
- مریض کی بیماری کی تفصیلات بہترین انداز میں بتائیں، اور ان کی راہنمائی کریں۔
- بلا ضرورت نہ تو کوئی دوا تجویز کریں اور نہ ہی کوئی ٹیسٹ لکھ کر دیں۔ کسی ایسے فرد کو نسخہ لکھ کر نہ دیں جو مریض نہ ہو۔
- ناجائز اور جھوٹے سرٹیفیکیٹ اور میڈیکل جاری نہ کریں۔
- مریض کو حقیر نہ سمجھے اور مریضوں کی کثرت دیکھ کر غصے کا اظہار نہ کریں۔
- دیانت، خلوص، سچائی، ایمانداری، خوش اخلاقی، احترام انسانیت اور خوش طبعی کے اعلیٰ اوصاف اپنائیں۔

### چند اہم امور

ڈائریکٹوریٹ جنرل حج ڈسپنسریوں کے لیے موضوع جگہ کا انتخاب پہلے ہی کر لیتا ہے میڈیکل مشن حجاز مقدس پہنچ کر ان مخصوص کی گئی جگہوں پر ڈسپنسریاں قائم کرتا ہے جس میں ڈاکٹر، پیرامیڈیکل سٹاف کے رہنے کی جگہ موجود ہوتی ہے مریض کے بیٹھنے کے لیے بھی کشادہ جگہ ہوتی ہے مریضوں کے بیٹھنے کی جگہ پینے کے پانی اور ایئر کنڈیشن کا انتظام ہونا ضروری ہے اس کے علاوہ ڈسپنسری قائم کرتے وقت ادویات رکھنے کے لئے فریج کا ہونا بھی ضروری ہے ڈسپنسری میں ٹیلیفون کی سہولت موجود ہے ایبولینس کے لئے پارکنگ کی جگہ ہے۔ ڈیوٹی پر موجود ڈاکٹر اور سٹاف کا رویہ مریضوں کے ساتھ انتہائی ہمدردانہ ہونا چاہئے پاکستان سے جانے والے حاجی اپنے ہم وطنوں سے بڑی توقعات وابستہ رکھتے ہیں اگر ان کے ساتھ رویہ اچھا نہ رکھا جائے تو وہ دل برداشتہ ہو جاتے ہیں جو مشن کے لئے بدنامی کا باعث بنتا ہے۔

ہمارے اکثر حاجی اصرار کرتے ہیں کہ انہیں ان کی مرضی کے مطابق دوا دے دی جائے جو کہ ممکن نہیں ہوتا ایسے حالات میں پیار اور محبت سے حاجی کو سمجھایا جائے۔ ڈسپنسری کو کسی بھی حالت میں خالی نہ چھوڑا جائے کیونکہ کسی بھی وقت ایمر جنسی آسکتی ہے اس لئے حج کے ارکان بھی باری باری ادا کریں۔



### سعودی عرب میں عام بول چال کے الفاظ

اردو	عربی	اردو	عربی
پانی	ماء ، مؤیآ	دودھ	حلبیب
لسی	لبن	چائے	شائی
روٹی	خبز، تمیز	گھجور	تمر
مرغی (بھنی ہوئی)	دجاج (شویا)	مرغی (سٹیم روست)	دجاج (مقلی)
چاول	آرز	دال	عذرس
انڈہ	بیتضہ	گوشت	لحم
جوس	عصیر	ہوٹل	فندق
بازار	سوق	کھانا	طعام
ناشتہ	فطور	دوپہر کا کھانا	عدا
رات کا کھانا	عشاء	جنرل سٹور	بقالہ
ڈاکٹر	طیبیب	میڈیکل سٹور	صیرلیہ
غسل خانہ	حمام	نائی	حلاق

مردانہ	رجالی	زنانہ	حریم
بس	حافلہ	سرنگ	نفق
سرنگ	طریق	فلائی اور، پل	کبری
کارڈ	بطاقہ	موبائل فون	جواز
ایئر پورٹ	مطار	جہاز	طیارہ
پولیس	شہر طہ	پاسپورٹ	جواز سفر
ٹرین	قطار	ریلوے سٹیشن	محطۃ القطار

### سعودی عرب میں رابطے کیلئے اہم ٹیلی فون نمبرز

0800-4304444 00966-920002814	سعودی وزارت حج کی ہیپ لائن
0800-2450044	سعودی عرب میں حکومت پاکستان کی قائم کردہ مفت ہیپ لائن
00966-12-6125531	ڈائریکٹوریٹ جنرل حج جہہ
0966-12-5500426	ڈائریکٹر (حج) مکہ مکرمہ
00966-14-8250782 00966-14-8250789	ڈائریکٹر (حج) مدینہ منورہ
00966-12-6691046 00966-12-6691047 00966-12-6600875	توصیلت جنرل آف پاکستان، جہہ
<b>پاکستان میں رابطے کے لیے اہم ٹیلی فون نمبرز</b>	
051-9205696 051-9216980-82	حج انفارمیشن سینٹر، وزارت مذہبی امور و بین المذاہب ہم آہنگی، اسلام آباد
051-9247577	ڈائریکٹوریٹ آف حج، اسلام آباد

051-9247521	
021-35688307	ڈائریکٹوریٹ آف جج، کراچی
021-99204761	
042-99205088	ڈائریکٹوریٹ آف جج، لاہور
042-99205085	
091-9219012	ڈائریکٹوریٹ آف جج، پشاور
091-9219050	
061-9330058	ڈائریکٹوریٹ آف جج، ملتان
071-5816078	ڈائریکٹوریٹ آف جج، سکھر
071-5816052	
081-9213021	ڈائریکٹوریٹ آف جج، کوئٹہ
081-9213326	