

عنوان: ہدایات برائے درخواست گزار بحیثیت ”زیارات گروپ آرگنائزر“

عمومی ہدایات:

مندرجہ ذیل معیار پر پورا اترنے والے درخواست دے سکتے ہیں:-

۱- کبھی کسی جرم میں سزا یافتہ نہ ہوں۔ پاکستان کے کسی فورم یا متعلقہ میزبان ممالک کی طرف سے بلیک لسٹ نہ کیا گیا ہو۔ ایف بی آر، کسی بینک یا مالیاتی اداروں کا ڈیفالٹر قرار نہ دیا گیا ہو۔ (وزارت ہذا کی سرکاری ویب سائٹ پر دیئے گئے نمونے (فارمیٹ) کے مطابق فرسٹ کلاس مجسٹریٹ یا مساوی عدالتی اتھارٹی سے مصدقہ ایک صد روپے کے اسٹامپ پیپر پر حلف نامہ اپ لوڈ کریں)۔

مندرجہ ذیل دستاویزات کے ذریعے "ZGO" کے طور پر کام کرنے کی اپنی اہلیت ثابت کی جائے:-

- دستاویزی ثبوت کے ساتھ ماضی کا تجربہ (اگر کوئی ہو)۔

- مالی استحکام کے ثبوت کے طور پر آڈیٹریڈ یا بینک اکاؤنٹ کی اسٹیٹمنٹ لف کریں۔

۲- اندراج شدہ درخواست دہندگان جو مندرجہ بالا معیار کو پورا کرتے ہوں، کو "ZGO" کے طور پر رجسٹریشن کے لئے زیر غور لایا جائے گا، ابتدائی طور پر ان درخواست گزاروں کو جو تمام ضابطہ اخلاق کی شرائط پوری کرتے ہوں، کو تین سال کے لئے بعض تیس ہزار روپے ناقابل واپسی فیس رجسٹرڈ کیا جائے گا۔ بعد میں وزارت ہذا کی طرف سے مقرر کردہ شرائط و ضوابط اور وقتاً فوقتاً مقررہ فیس کی ادائیگی پر اس کی تجدید کی جاسکتی ہے۔

۳- وزارت مذہبی امور و بین المذاہب ہم آہنگی، اسلام آباد کے حق میں مبلغ تیس ہزار روپے (ناقابل واپسی) کے پے آرڈر کے ساتھ مقررہ فارم پر ہر لحاظ سے مکمل درخواست آن لائن پورٹل کے ذریعے وزارت ہذا کو جمع کرائی جائے گی۔

۴- خواہشمند درخواست گزار، وزارت ہذا کی ویب سائٹ www.mora.gov.pk کے ذریعے مقررہ تاریخ تک آن لائن درخواست دے سکتا ہے۔

۵- درخواست فارم کے دو دستخط شدہ سیٹ (ویب سائٹ سے پرنٹ کئے گئے) چیک لسٹ کے مطابق متعلقہ دستاویزات کی تصدیق شدہ کاپیوں کے ساتھ آن لائن جمع کرانے کی تاریخ بند ہونے کے، پندرہ دنوں کے اندر اندر بذریعہ پوسٹ پہنچانی ہوگی۔ صرف آن لائن درخواست اور ڈرافٹ پرنٹ قابل قبول نہ ہوگا۔

۶- زائرین مینجمنٹ پالیسی، ZGOs کے لئے تفصیلی SOPs، حلف نامہ اور خدمات فراہم کرنے والے معاہدے (SPA) کے نمونے اور درخواستیں جمع کرانے کے لئے ہدایات وغیرہ کی تفصیلات، وزارت ہذا کی ویب سائٹ www.mora.gov.pk پر رکھ دی گئی ہیں۔ وہاں سے راہنمائی حاصل کی جاسکتی ہے۔

۷۔ وزارت ہذا مطلوبہ شرائط کو پورا نہ کرنے والی درخواستوں کو مسترد کرنے کا حق محفوظ رکھتی ہے اور مقرر کی جانے والی آخری تاریخ کو دوبارہ شیڈول کر سکتی ہے۔

سسٹم گائیڈ لائنز:

درخواست دہندگان کی رجسٹریشن:

جہاں جہاں (☆) دیا گیا ہے اُن کا لم کو پُر کرنا لازمی ہے اور ان کے بغیر ڈیٹا محفوظ نہیں ہوگا۔

۱۔ مالک رسی ای او پروفائل:

- لاگ ان ہونے کے بعد درخواست دہندہ کا رجسٹریشن ٹیب (TAB) ظاہر ہوگا جس میں مالک رسی ای او کی تفصیلات ہوں گی۔

- بہتر ہوگا کہ مالک رسی ای او اپنا اکاؤنٹ بنائیں اور خود تفصیلات درج کریں، بصورت دیگر کسی ذمہ دار اہلکار کو مالک رسی ای او کی جانب سے ڈیٹا داخل کرنے کے لئے تعینات کیا جاسکتا ہے۔

- مالک رسی ای او کی تفصیلات درج کرنے کے بعد، CNIG کی تصاویر (CNIG کے دونوں اطراف کی تصویر) JPG/JPEG/PNG فارمیٹ میں اپ لوڈ کریں جس کا سائز ایک "ایم بی" سے زیادہ نہ ہو۔

- Save بٹن دبائیں اور Next بٹن دبا کر آگے بڑھیں۔

۲۔ کاروباری پروفائل:

- ایس ای سی پی یا دیگر محکمہ میں رجسٹرڈ شدہ کاروباری نام درج کریں۔

- تفصیلات درج کرنے کے بعد Save بٹن دبائیں اور آگے بڑھنے کے لئے Next بٹن دبائیں۔

۳۔ چیف ایگزیکٹو ڈائریکٹر زریا رٹنرز کی تفصیلات:

- زیادہ سے زیادہ سائز (JPG/JPEG/PNG فارمیٹ) ایک MB فی تصویر کے ساتھ CNIG کی کاپی اپ لوڈ کریں۔

- تفصیلات درج کرنے کے بعد Save بٹن دبائیں اور آگے بڑھنے کے لئے Next بٹن دبائیں۔

۴۔ ملازمین کی تفصیلات:

- اگر آپ کے پاس ملازمین ہیں تو (Yes) دبائیں اور صرف تمام مینیجرز رڈیکس افسران کی تفصیلات درج کریں۔

- تفصیلات درج کرنے کے بعد (Save) بٹن دبائیں اور آگے بڑھنے کے لئے (Next) بٹن دبائیں۔

۵۔ مالی تفصیلات:

- دو بٹن ظاہر ہوں گے، پہلے بینک اکاؤنٹ کی تفصیلات درج کریں پھر "Yes" بٹن پر کلک کریں۔ اگر آپ گذشتہ ایک

سال سے زیادہ عرصہ سے کام کر رہے ہیں تو جولائی ۲۰۲۰ء سے جون ۲۰۲۱ء تک بینک اسٹیٹمنٹ کو "ایک MB"

سائز (JPG/JPEG/PNG فارمیٹ) کے ساتھ اپ لوڈ کریں۔

- ٹیکس کے بارے میں تفصیلات بتانے کے لئے اوپر کی طرف "Top" پر
- بٹن دبائیں (Tax Paid the Applicant/Company)
- اگر آپ کا کاروبار ٹیکس ریٹرن فائل کرتا ہے تو "Yes" کا بٹن دبائیں۔
- تفصیلات درج کرنے کے بعد (Save) بٹن دبائیں اور اگے بڑھنے کے لئے (Next) بٹن دبائیں۔

۶- تجربہ:

- اگر آپ کو متعلقہ شعبہ میں تجربہ ہے تو سسٹم میں متعلقہ تجربہ داخل کرنے کے لئے "Yes" دبائیں۔
- براہ کرم سال، ملک اور غیر ملکی کمپنی کے مطابق تجربہ درج کریں۔
- اگر آپ نے ایک کیلنڈر سال میں ایک سے زیادہ غیر ملکی کمپنیوں کے ساتھ کام کا تجربہ رکھتے ہیں تو ہر ایک غیر ملکی کمپنی کے لئے مخصوص سال میں الگ الگ انٹری کریں۔
- ایک سال کا ڈیٹا داخل کرنے کے بعد (Save) بٹن دبائیں پھر اگلا ڈیٹا شامل کرنے کے لئے "Add More" کا بٹن ظاہر ہوگا، وہ دبائیں۔
- تمام ڈیٹا محفوظ کرنے کے لئے اسکرین کے نیچے ظاہر ہونے والے Save بٹن کو دبائیں۔

ضروری نوٹ:

- ☆ تمام ڈیٹا پُر کرنے کے بعد مین پیج پر ٹیب نمبر 7 (Review) کو دبائیں اور ڈرافٹ پرنٹ لے کر ہارڈ کاپی پر اپنے کوائف چیک کر لیں۔ چیک کرنے کے بعد اگر تبدیلی کی ضرورت ہے تو کر لیں اور اس کے بعد ٹیب نمبر 8 (Submit) کو دبائیں۔ آپ کی درخواست کا اندراج مکمل ہو جائے گا۔ ڈرافٹ پرنٹ کو مکمل طور پر چیک کر لیں تاکہ کوئی غلطی نہ رہے۔ (Submit) کرنے کے بعد تبدیلی ممکن نہیں۔
- ☆ درخواست کے اندراج مکمل ہونے پر دو دستخط شدہ پرنٹ وزارت ہذا کی ہدایت کے مطابق رجسٹرڈ پوسٹ کے ذریعے ارسال کریں۔
- ☆ سسٹم میں اندراج کے دوران کسی مشکل کی صورت میں مدد کے لئے فون نمبر: 051-9216980
- ☆ 051- 9216982 پر دفتری اوقات کار کے دوران رابطہ کریں۔