ادارہ میرانٹر پرائزز (پرائیویٹ) لمیٹڈ میں جائیداد سے متعلقہ کاموں کی بابت دی جانے والی خدمات کی تفصیل

1۔ بلا معاوضہ مشاورت سے متعلق خدمات

ادارہ میرانٹر پرائزز (پرائیویٹ) لمیٹڈ اللہ تعالیٰ کے فضل و کرم سے واحد ادارہ ہے جو جائیداد سے متعلقہ ہر قسم کے امور مثلاً i۔ جائیداد کی خرید و فروخت، حکومتی۔ ڈی۔اے، حکومتی۔ ڈی۔اے (گوادر و ڈویلپمنٹ اتھارٹی)، ملٹری لینڈ و ہاؤسنگ iii۔ خاندانی تصفیہ کے کام iii۔ جائیداد تقسیم کرنے کے معاملات iv۔ حکومتی اداروں سے متعلقہ ہر قسم کی خدمات v۔ شناختی ارائضی ۔ پڑتال ریکارڈ vi۔ دستاویزات ہر قسم سے متعلقہ کام vi۔ دستاویزات منتقلی ہر قسم، عقارنامہ وغیرہ viii۔ کرایہ پر لگانے اور کرایہ وصول کرنے سے متعلقہ کام، اگر کسی کی جائیداد پر کسی نے ناجائز قبضہ کرلیا ہو تو قبضہ واپسی کیلئے مقدمات سے متعلقہ کام کے بارے میں مفت مشاورت فراہم کرتا ہے۔ اگر کسی کرم فرما کو جائیداد سے متعلقہ کسی بھی قسم کا مسئلہ درپیش ہو تو مشورہ کیلئے رجوع کرسکتا ہے۔

2۔ گروپ آف انویسٹرز سے متعلق خدمات

ادارہ میرانٹر پرائزز میں تمام امور متعلقہ کام کرنیوالے طے شدہ قواعد وضوابط اور طریقہ کار کے مطابق پایہ تکمیل تک پہنچاتے ہیں اور منیجنگ ڈائریکٹر (مرکزی ناظم) کے ذمہ گروپ آف انویسٹرز کیلئے مشترکہ اور علیحدہ طور پر جائیدادیں خریدنا۔ بیچنا اور تمام کاموں کی نگرانی اور تمام دفاتر سے اپنے زیر نگرانی کام مکمل کروانا ہوتے ہیں ۔ ہمارا ادارہ اسلام آباد، راولپنڈی صدر، گوادر، سرجانی، واہ کینٹ، حسن ابدال، جھنڈو، گروہ ڈواح اور کامرہ میں جہاں پر جائیداد برائے فروخت بغرض ضرورت فروخت کنندگان میسر آجائے مرکزی ناظم کی زیر نگرانی گروپ آف انویسٹرز کی موجودہ رقوم کو سرمایہ کاری کیلئے فراہم کرتا ہے۔

1۔ جائیداد کاروبار اور رہائش کیلئے ہر انسان کی بنیادی ضرورت ہے جو زندگی میں کم از کم ایک دو دفعہ اس کام سے واسطہ پڑتا ہے اور سرمایہ دستیاب ہونے پر چونکہ یہ زیادہ منافع کا حامل ہے اور آپ اس کام میں سرمایہ لگاتے ہیں تو اس کام سے بار بار واسطہ پڑتا ہے۔ جیسے دوسری ضروریات جیسی روزمرہ ضرورت پڑتی ہے لیکن ان میں کم سرمایہ اور غلط فیصلہ ہو جانے پر کم مالی نقصان اور کم وقتی کا خیاع اور کم پریشانی ہوتی ہے لیکن جائیداد میں غلط فیصلہ ہونے پر بعض وقت زیادہ سرمایہ داری (اچھی خاصی جمع پونجی) اور سے اس کو درست کرنے کیلئے اخراجات اور زیادہ وقت کا ضیاع اور بعض اوقات اپنی دیگر کاروبار اور منافع بخش مصروفیات چھوڑ کر جائیداد کے کام میں وقت دینے پر کاروباری نقصان اور وقتی پریشانی کا سامنا ہوتا ہے۔ چونکہ انسان فطری لحاظ سے زیادہ منافع پسند مزاج کا حامل ہے۔

فطری طور پر پیسہ ضروریات سے زیادہ بچ جانے پر جائیداد کے کام میں ہی استعمال کرتا ہے تو ایسے میں نقصان سے بچنے کیلئے کیا طریقہ اختیار کیا جائے؟

تو ایسے میں ضروری ہے کہ درست اور بروقت فیصلوں کیلئے کام کے تمام شعبوں کو سیکھا جائے جیسے دنیا میں ہر کام کے منسلک مختلف بنیادی نقاط، مراحل اور شعبے ہوتے ہیں اگو سیکھنا ضروری ہے جائیداد کے خرید و فروخت کے کام میں بنیادی نقاط مثلاً جائیداد کے عمل وقوع کا تعین، جائیداد کے نرخ بیوہتری کا تعین اور کردگا ماحول اور ان شعبوں سے متعلق ریکارڈ جائیداد کے مثلاً حکومتی۔ ڈی اے، حکومتی ملٹری لینڈ ریکارڈ، حکومتی سیکائز ایجنسیز کے قوانین اور عدالتوں میں رجوع مقدمات، دیوانی مقدمات اور فراڈ و دھوکہ دہی کی خدمات یعنی حکومتی پولیس کے قوانین، فوج داری مقدمات اور قابضان جائیداد کو بے دخل کرنے کے قوانین اور مقدمات کے مراحل، معائنہ کرنے کے قوانین، دستاویزات منتقلیوں کے قوانین دستاویزات کے کام، جائیداد خریدنے اور بیچنے کیلئے بارگین کا تجربہ جائیداد خریدنے کے بعد اسکو ترقی کی حیثیت دینے کیلئے تجربہ اور اسکی آمدن کرایہ وغیرہ حاصل کرنے کے کام اور کرایہ وصول کرنے کا تجربہ ہونا ضروری ہے۔

دیگر شعبوں سے وابستہ لوگ بہت کم مثال اس طرح سامنے آسکتے ہیں کہ وہ لوگ اپنے شعبہ میں ماہر ہونے کے ساتھ ساتھ جائیداد کے تمام شعبوں میں ماہر ہوں اگر چہ ہونا چاہیں گے بھی تو انہیں زندگی کے قیمتی سال جائیداد کے ہر شعبہ کو سیکھنے کیلئے لگانے ہوں گے۔

اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کا قیمتی سرمایہ مکمل تحفظ اور گارنٹی کیساتھ جائیداد میں لگے اور بہتر منافع حاصل ہو تو نقاصات اور مسائل آنے پر آپ کو وقت بھی نہ دینا پڑے اور ایسے میں ادارہ کو جائیداد کے تمام شعبوں میں 1984 سے مصروف عمل ہونے کی وجہ سے دیانتداری، کام کی مکمل جانکاری اور اعلیٰ تجربہ کی حامل سرمز بطور مشترکہ سرمایہ کاری یا بطور سرمز یا رطور سرمایہ کاری کرنے کے بعد فروخت ہونے پر منافع میں بہت سے ہی مناسب شرح منافع بطور خدمات کے معاوضہ کے طور پر وصول کر کے کام کرنے کا اعزاز حاصل ہے۔ اگر آپ اپنے دیگر کاروبار و مصروفیات کے ساتھ ساتھ جائیداد کے کام میں بھی سرمایہ کاری کرنا چاہتے ہیں تو ہماری خدمات سے استفادہ کرنے کیلئے رابطہ فرمائیں۔

3۔ سرمایہ کاری کی رقم استعمال کرنے سے متعلق خدمات

ادارہ کے اکاؤنٹ میں موجود رقوم جو سرمایہ کار حضرات اور ادارہ کی طرف سے موجود ہوتی ہے جائیداد کی خرید میں موقع فراہم ہونے پر ہر سرمایہ کار کی موجودہ رقم کی مالیت کے تناسب سے سرمایہ کاری کی جاتی ہے جائیداد فروخت ہونے کے بعد قیمت خرید معہ اخراجات نکال کر حاصل شدہ منافع میں سے مقرر کیا گیا ادارہ کا حصہ ادارہ کی خدمات کے عوض کاٹ کر بقیہ منافع رقم کے تناسب سے سرمایہ کار حضرات کو ادا کر دی جاتی ہے۔

4۔ بطور کمیشن ایجنٹ خرید و فروخت جائیداد سے متعلق خدمات

مذکورہ جگہوں کے مختلف علاقوں میں تمام قسم کی جائیداد یں زرعی اراضی، کمرشل، رہائشی اور فارمنگ کے لیئے سودوں اراضی کی خرید و فروخت سے متعلقہ امور کے کام ادارہ میرانٹر پرائزز (پرائیویٹ) لمیٹڈ کے اپنے دفاتر کی زیر نگرانی اور ملک کے دوسرے حصوں مثلاً کراچی، کوئٹہ، لاہور، پشاور اور ایبٹ آباد میں با اعتماد پراپرٹی ڈیلر حضرات کے ذریعہ ادارہ کی طرف سے طے شدہ معاوضہ بطور کمیشن جو طے کیا گیا ہے حاصل ہونے پر سرانجام دیئے جاتے ہیں ادارہ کی طرف سے بعد از خرید جائیداد جن امور کی بابت ذمہ داری اٹھائی جائے ادارہ ذمہ داری سرانجام دیتا ہے۔

5۔ i) حکومتی معاملہ جات۔ ii) حکومتی ڈی اے اسلام آباد، iii۔ حکومتی ڈی اے گوادر، iv۔ ڈائریکٹر آفس ٹیوٹاؤن، سنگار ہاؤسنگ سکیم گوادر، v۔ گوادر اٹامنٹریل سٹیٹ آفس گوادر، vi۔ ملٹری سٹیٹ ڈیپارٹمنٹ واہ کینٹ، راولپنڈی، vii۔ محکمہ ایکسائز اینڈ ٹیکسیشن حضرو، حسن ابدال اور راولپنڈی۔

ادارہ میرانٹر پرائزز (پرائیویٹ) لمیٹڈ اللہ تعالیٰ کے فضل و کرم سے متدرجہ عنوان بالا تمام اداروں میں گمشدہ جائیداد کا ریکارڈ نکلوانے، پڑتال ریکارڈ کروانے، جائیداد منتقل کروا کر دینے، جائیداد تقسیم کرانے اور بعد تجدید کروانے تمام حکمی ادا کرنے اور دیگر قانونی مسائل درپیش آنے پر بھی خدمات سرانجام دیتا ہے۔

ادارہ میرانٹر پرائزز میں حکومتی معاملہ سے متعلقہ کام مثلاً (i) گمشدہ جائیداد کی تلاش، (ii) پڑتال ریکارڈ مرتب کرنے، (iii) شناختی ارائضی (iv) تقسیم جائیداد کرنے، (v) درستگی نام، (vi) درستگی اندراج ریکارڈ، (vii) اندراج وراثت متوفی، (viii) تصدیق PTD ارائضی و دیگر کوئی بھی کام حکومتی میں درپیش ہوں۔ حکومتی سے متعلقہ ماہرین کی زیر نگرانی مناسب معاوضہ پر کرنے فراہم کی خواہش کے مطابق سرانجام دیئے جاتے ہیں۔

6۔ خاندانی تصفیہ اور جائیداد کی تقسیم ماہرین کی زیر نگرانی سے متعلق خدمات

یہ کوئی بھی جائیداد مالکان میں مشترکہ ہونے کی وجہ سے تنازعات میں بدل جائے تو ادارہ کے اندر ماہرین کی زیر نگرانی انصاف اور حقوق کی برابری کو قائم رکھتے ہوئے تصفیہ کے معاملات بھی سرانجام دیئے جاتے ہیں اور بعد از تصفیہ کم خرچ پر تمام قانونی تقاضے پورے کر کے تصفیہ کی دستاویزات تیار کر کے دی جاتی ہیں اور اگر کوئی خواہش رکھتا ہو کہ میری جائیداد میں میرے مرنے کے بعد میری اولاد میں جائیداد تقسیم کرنے کی بابت تنازعات پیدا نہ ہوں اور میرے مرنے سے پہلے میری اولاد میں تقسیم ہو جائے اور میرے فوت ہونے تک میں ہی مالک رہوں تو ایسی دستاویزات کی تیاری کیلئے مفت مشاورت فراہم کرنے کے ساتھ ساتھ دستاویزات بھی تیار کر کے دی جاتی ہیں۔

7۔ دستاویزات کی تیاری سے متعلق خدمات

بعض اوقات جائیداد کی خرید و فروخت کے سلسلہ میں ایسی قانونی دشواریاں پیش آجاتی ہیں جو فروخت کرنے والوں اور خریداروں کیلئے پریشانی بلکہ مایوسی اور بے بسی کا سبب بن جاتی ہیں۔ اور سالہا سال مقدمات اور پیچیدگیوں وقت اور پیسے کا ضیاع اور آپس کی خاندانی ناچاقیوں اور ناراضگیوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے ان تمام پیچیدگیوں سے بچنے کیلئے ہمارے ادارہ میں ماہرین کی زیر نگرانی جائیداد سے متعلقہ دستاویزات ہر قسم مثلاً ہبہ نامہ، بہ نامہ جائز وراث، بہ نامہ غیر وارث، بہ نامہ جائز وارث غیر وارث مشروط، تبادلہ نامہ، رہن نامہ، فک الرہن، تملیک مشروط، وستمر داری، تصفیہ نامہ، ثالث نامہ، عقارنامہ عام، عقارنامہ خاص، عام مشروط، عقارنامہ عام وخاص غیر مشروط، ابطال نامہ، اقرار نامہ، تنفیذ دستاویزات، طلاق نامہ، دہندگان و گیرہندگان ملازمت کی طرف سے تصاویر دہندگان و قصاویر نقشہ جات جائیداد غیر منقولہ کیساتھ، درخواست ہائے محکمہ پولیس، درخواست ہائے محکمہ یونیو، تمام ایپلیسیز کی و بذاد خواستیں ٹائپ کی جاتی ہیں۔ مختلف دستاویزات مثلاً نکاح نامہ، طلاق نامہ، ثالث نامہ، فارم بی، فارم ج، نقل تاریخ پیدائش، نقل سرٹیفکیٹ فوتگی، سکول سرٹیفکیٹ، نقل فرد جھوری، نقل خسرہ گرداوری، نقل فیملی بک، نقل ثبوت ملکیت جائیداد ہر قسم مختلف دستاویزات انگلش، اردو، عربی کے علاوہ دیگر 36 زبانوں کے تراجم ایک زبان میں کرنے کا کام درجہ قوانین کے تحت ہاتھوں کی لکھائی سے اور بذریعہ کمپیوٹر ٹائپنگ سرانجام دیئے جاتے ہیں۔

8۔ کاروباری مراکز و ملازم رکھنے کیلئے دستاویز معائنہ و ملازمت کرنے کا طریقہ : یہ کہ موجودہ وقت مشکلات بداعتمادی، خود غرضی اور انتشار کا ہے ضروری ہے کہ ملازم رکھتے وقت رائج الوقت محکمہ پولیس، محکمہ ایف۔ بی۔ آر، محکمہ لیبر اور دیگر تمام قانونی اور کاروباری تقاضوں کو سامنے رکھ کر ملازم کیساتھ معائنہ و ملازمت کیا جائے۔ ہمارے ادارہ میں گھریلو ملازمین و ہر قسم کے کاروباری ادارہ مثلاً ہر قسم کے 1) فیکٹری ملازمین، 2) پٹرول پمپ ملازمین، 3) سی این جی، 4) آڑھت کی دکانیں، 5) کریانہ، 6) کلاتھ، 7) ہوزری، 8) گارمنٹس، 9) کاسمیٹکس، 10) سبزی فروٹ، 11) زرگری دکانیں، 12) سٹیشنری شاپس 13) کراکری، 14) کھلونے وغیرہ، 15) جوس کی دکانیں، 16) ہوٹل، 17) ریسٹورنٹ 18) الیکٹرونکس، 19) ہوم اپلائنسز 20) سوئی گیس سپلائرز، 21) رئیل اسٹیٹ ایجنٹ، 22) موٹر کار ایجنٹ، 23) رینٹ اے کار، 24) سوئیٹ اینڈ بیکرز، 25) میڈیکل سٹورز، 26) ویٹرنری میڈیسن سٹورز، 27) چائنگ اینڈ کنسٹرکشن انڈسٹری، 28) سٹیشنری شاپ، 29) سرامکس شاپ، 30) الیکٹرک سامان شاپ، 31) بلڈنگ اینڈ میٹریل شاپ، 32) مشینری سٹور ہر قسم کے کاروبار کے ملازمین کے ساتھ معائنہ کرنے کی خدمات سرانجام دی جاتی ہیں۔ یہ کہ شعبہ کرایہ میں اسکے انچارج کی زیر نگرانی نکل گاہک صاحبان مختلف ممالک کی ایپلیسیز اور ملٹی نیشنل کمپنیوں، کمرشل، رہائشی، انگیج فارمنگ جائیداد کرایہ پر لگانے اور جائیداد کی مختلف لوکیشن ایڈورٹائزمنٹ کمپنیوں کو کرایہ پر مہیا کرنے کی خدمات علیحدہ طور پر سرانجام دے رہا ہے تا کہ مالکان جائیداد کو بہتر طور پر فائدہ پہنچایا جا سکے۔

9۔ انتظام و انصرام جائیداد (وصولی کرایہ اور دیکھ بھال کے کام) **سے متعلق خدمات**

بعد از خرید جائیداد کی آمدن بصورت کرایہ وصول کر کے مالک تک پہنچنے کیلئے ادارہ میں ایک علیحدہ شعبہ انتظام و انصرام جائیداد کے نام سے کام کر رہا ہے جسکا کام بعد از خرید جائیداد اسکی آمدن وصول کر کے مالک یا نمائندہ مالک کو ادا کرنا اور مالک کے بیرون ملک ہونے کی صورت میں ہر ماہ یا قائیدگی سے مالک جائیداد کے اکاؤنٹ میں جمع کروا کے اسکی تفصیل ارسال کیا جاتا ہے تا کہ مالک جائیداد اور ادارہ کے درمیان اعتماد کی فضا سامل رہے۔ اور ادارہ کی ذمہ داری کرایہ داری ہمشری محفوظ رکھنا تا کہ کرایہ دار سے کرایہ وصول نہ ہو سکنے کی بنا پر اسکے خلاف بروقت کارروائی ہو سکے۔ اور جائیداد خالی کروانا مقصود ہو تو خالی کروائی جا سکے۔ معاہدہ جات کی تجدید بروقت کرنا اور کرایہ کے اتار چڑھاؤ کو مدنظر رکھنا تا کہ وقت کے ساتھ ساتھ جائیداد کی قیمت بڑھتی رہے۔ تعمیر و مرمت کے امور سرانجام دینا اور گورنمنٹ کی طرف سے لاگو ٹیکس ہر سال باقاعدگی سے مالک جائیداد کی آمدن سے کاٹ کر جمع کرنا ہوتا ہے۔

10۔ جائیدادیں برائے رہائش ،کمرشل مقاصد اور ایڈورٹائز منٹ کیلئے کرایہ لگانے کی خدمات:

ادارہ کے اندر باقاعدہ ایک شعبہ ایسی جائیدادیں جو کمرشل، رہائشی، انڈسٹریل، سیمی انڈسٹریل، پٹرول پمپ، اچھی لوکیشن کی جائیدادوں کے چھت اور سائیڈ یو جو کرایہ پر لگانے کیلئے دستیاب ہوں۔ باقائدہ مختلف ممالک کی ایپلیسز اور ملٹی نیشنل کمپنیوں کو کرایہ پر استعمال کرنے کے لئے فراہم کرتا ہے۔

11۔ نقشہ جات ،ڈیزائننگ و تعمیرات سے متعلق خدمات

کرائٹیک آرکیٹکٹ اسلام آباد، جو عالمی معیار کی ڈیزائننگ فرم ہے کے اشتراک سے ٹاؤن پلاننگ، زمینوں کی پیمائش، تقسیم، رہائشی مکانات اور شاپنگ سینٹرز کی ڈیزائننگ اور ناہموار زمینوں کا سروے کر کے نشیب و فراز کی جملہ جزئیات اگی جغرافیائی حیثیت کی وضاحت اور تفصیلات کے ساتھ نقشہ جات تیار کئے جاتے ہیں اور بلڈنگ کی تعمیر کا اور انٹریئر یعنی بلڈنگ کی تزئین و آرائش کا کام جدید طرز پر ماہرین کی زیر نگرانی ٹھیکہ پر کرا کر دیا جاتا ہے۔

12۔ احتساب اور نگرانی

واضح رہے کہ مندرجہ بالا تمام امور میرانٹر پرائزز (پرائیویٹ) لمیٹڈ کے بانی اور C.E.P سمواحمد میر جن کا ان امور میں 1984 سے ٹوٹل تجربہ ہے کی ذاتی توجہ اور نگرانی میں متعلقہ ماہرین کے ہاتھوں تکمیل پاتے ہیں۔ مرکزی ناظم خود بھی ان امور کا طویل اور گہرا تجربہ رکھتے ہیں۔ اس کے علاوہ مرکزی ناظم ادارہ کی کارکردگی کے معیار کو برقرار رکھنے بلکہ مزید بہتر بنانے کی غرض سے ادارہ کے مختلف دفاتر میں کام کرنے والے انچارج صاحبان اور دیگر افراد مقرر کر رکھے ہیں اور ان کی کارکردگی پر گہری نگاہ رکھتے ہیں اور ادارہ کے کسی فرد کے رویے یا کارگزاری کے بارے میں کسی کرم فرما کو کوئی شکائت پیدا ہو تو گاہک صاحبان ناظم دفتر سے تحریری یا زبانی شکائت کیلئے رجوع کر سکتے ہیں۔ اور بلا لحاظ احتساب کا ایک ایسا نظام نافذ کر رکھا ہے جسکی موجودگی میں کسی کارکن یا رفیق کار سے رنجیدہ ہونے والی لغزش سے چشم پوشی کی کوئی گنجائش موجود نہیں ہے۔ احتساب کا یہی سخت معیار اور ہر حال میں کرم فرماؤں (کلائنٹس) کے مفادات کو اولیت دینے کا اصول دراصل اس ادارے کی ترقی کا ضامن ہے۔

13۔ کسی سے ادارہ کے بارے میں منفی رائے سننے پر:

ہمارے یہاں شرے میں عمومی مزاج فراڈ اور دھوکہ دہی کا ہے جس کی وجہ سے ہر باہر سے آنے والے اور پاکستان کے لوگوں کا ہر کام کرنے والے کے بارے میں عموماً فراڈ کا ذہن بنا ہوتا ہے۔ الحمدللہ ہمارے ادارے نے رئیل اسٹیٹ سے متعلق تمام سرامز میں 1984 کے پوری ایمانداری سے خدمات سرانجام دے کر اپنا نام پیدا کیا ہے جس کی وجہ سے بہت سارے لوگ ہمارے مقابلے میں آئے اور ہمارے جیسا معیار نہ اپنانے کی وجہ سے مکمل طور پر ناکام ہو گئے یا ہمارے ادارے جیسا طرز عمل نہ اپنا سکنے کی وجہ سے وہ مقام حاصل نہ کر سکے جو اللہ نے ہمارے ادارے کو دیا ہے یا دیگر ایسے ماحول میں حاسد بہت پیدا ہو جاتے ہیں یا جو مارکیٹ میں آپ کا مقابلہ کرنا چاہتے ہیں لیکن وہ آپ کا مقابلہ نہیں کر سکتے تو ایسی صورت میں بھی گاہک صاحبان کے سامنے ہمارے جیسا کام کرنے والے ادارے کو بھی فراڈ کا نام لگا دیا جائے تو سننے والا کسی نہ کسی حد تک متاثر ضرور ہوتا ہے اس ضمن میں گزارش ہے کہ ہمارے ادارے کے بارے میں کوئی رائے سامنے آئے تو ادارے کے سامنے لائی جائے اور ہم اپنے ادارہ پر لگائے جانے والے فراڈ اور دھوکہ دہی کے الزام کو ذیل طریقے سے سامنا کرنے کیلئے تیار ہیں۔

14۔ ادارہ کیساتھ تنازعہ آ جانے کی صورت میں:

ادارہ کے معاملے میں منفی رائے سامنے آنے پر یا ادارہ سے اختلاف ہونے کی صورت میں ادارہ اپنے آپ کو احتساب کیلئے پیش کرنے کیلئے ذیل طریقہ کار اختیار کرتا ہے کہ منفی رائے دینے والا یا اختلاف کرنے والا اپنی طرف سے ایک معتبر شخص کا نام معہ منفی رائے یا اختلاف کی تفصیل کے ساتھ ادارہ کو 7 دن کے اندر فراہم کرے گا ۔ اگلے 7 دن میں ادارا اپنی طرف سے اسی طرح کا ایک نام تجویز کر کے منفی رائے والے یا اختلاف والے کو فراہم کرے گا۔ اگلے سات دن کے اندر اندر تجویز کرے گا منتخب شدہ ہر دو شخص باہم بیٹھ کر ادارہ اور دیگر فریق کے مابین فیصلہ کرنے کیلئے کسی متفق صاحب کے نام پر اتفاق کریں گے، اتفاق نہ ہونے کی صورت میں بذریعہ قرعہ اندازی ہر دو متفق صاحبان کے نام میں سے ایک کا فیصلہ کیا جائے گا متفق صاحب ثالث ہوں گے اور فیصلہ کا اختیار بروئے شریعت اسلامی متفق صاحب کے پاس ہوگا اور ہر دو شخص ان کے معاون ہوں گے منتخب متفق صاحب کی طرف سے مقرر کردہ جگہ، وقت، دن پر ہر دو معاونین اور ادارہ کا نمائندہ متفی رائے دینے والا یا جس سے اختلاف آیا ہو بروقت پہنچیں گے اور متنازعہ معاملہ کے بابت اپنے اپنے ثبوت دستاویزات و گواہان تحریری بیان متفق صاحب کے سامنے پیش کر دیں گے اور متفق صاحب بمطابق قرآن و حدیث فیصلہ جاری فرمائیں گے ادارہ متفی رائے دینے والا یا متنازعہ فریق فیصلہ پر عملدرآمد کے پابند ہوں گے۔

15۔ متفی صاحب کے فیصلے سے اختلاف ہونے کی صورت میں دارالافتاء سے رجوع کرنے کا طریقہ :

اگر چہ کسی فریق کو متفق صاحب کے فیصلے سے اختلاف ہو تو وہ دوسرے فریق اور معاونین کو تحریری طور پر فیصلہ سے عدم اتفاق کی بابت مطلع کریں گے ہر دو معاونین ایک ایک دارالافتاء کا نام تجویز کر کے ایک نام پر اتفاق کریں گے دارالافتاء کے ایک نام پر اتفاق نہ ہو سکنے کی صورت میں معاونین دارالافتاء کے نام پر بذریعہ قرعہ اندازی فیصلہ کریں گے جس دارالافتاء کا نام قرعہ اندازی میں آ جائے گا معاونین اس دارالافتاء سے رابطہ کر کے فیصلہ کیئے جانے کی استدعا کریں گے اور پھر اس دارالافتاء کو فریقین کے مابین متنازعہ امور کی تفصیل مع ثبوت گواہی و سابقہ فیصلہ فراہم کریں گے دارالافتاء فریقین یا معاونین کو جہاں طلب کرے وہاں جا کر فریقین مع معاونین اپنا اپنا موقف مع ثبوت و گواہان پیش کرنے کے پابند ہوں گے اور معاونین دارالافتاء کی معاونت کریں گے دارالافتاء کا جو فیصلہ ہوگا ہر دو فریقین کیلئے ہر صورت میں قابل قبول و قابل عمل ہوگا کسی بھی عدالت میں چیلنج نہ ہو سکے گا۔ ہر دو فریقین کو اس فیصلہ پر عملدرآمد کرنا ہوگا، دارالافتاء کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

سمواحمد میر
منیجنگ ڈائریکٹر
میرانٹر پرائزز (پرائیویٹ) لمیٹڈ