



ہجرت سے پہلے کی رہنمائی برائے مہاجر کارکنان

متحدہ عرب امارات (یو اے ای) کے بارے میں ہینڈ بک



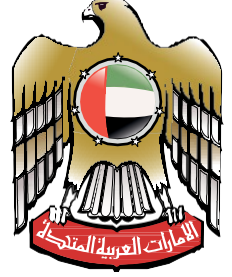
متحدہ عرب امارات (یو اے ای)



رسم



ملک کا خاکہ



ملک کا نشان



مذہب:

اسلام

اجنب

اہم زبان:

عربی



کرنسی:

امارات درہم (اے ای ڈی) /



بھارتی آبادی:

4.32 ملین (2024)

43.2 لاکھ (2024)



ٹائم زون:

یوٹی سی 04:00+(جی ایس ٹی)

آئی ایس ٹی 01:30-

عوامی ٹرانسپورٹ کے ذرائع:

بس / میٹرو / ٹرام / ٹیکسی / واٹر ٹیکسی

ہفتہ وار چھٹیاں:

ہفتہ اور اتوار

ضابطہ کالباس

متحدہ عرب امارات میں خاص طور پر عوامی مقامات پر باحجاب لباس پہننے کا ضابطہ موجود ہے۔ اگرچہ سیاحوں کے لیے سخت قوانین نہیں ہیں، لیکن مذہبی مقامات، بازاروں اور دیگر عوامی علاقوں میں باحجاب لباس پہننا قابل احترام سمجھا جاتا ہے۔ مردوں اور عورتوں دونوں کو غیر مناسب اور جسم ظاہر کرنے والا لباس پہننے سے گریز کرنا چاہیے۔ خواتین کو اپنے کندھے اور گھٹنے ڈھانپنے چاہئیں۔ زیادہ روایتی علاقوں میں خواتین کو اسکارف سے سر ڈھانپنے کی بھی ترغیب دی جاتی ہے۔



حج

ثوب

متحدہ عرب امارات میں روزگار کے مواقع

اور ویزا رہنما اصول

(نجی شعبے میں کام کرنے والے افراد کے لیے)

← ہند مند بھارتی کارکنوں کے لیے ممکنہ شعبے

تعمیراتی شعبہ، آئی ٹی اور ڈیجیٹل، مصنوعی ذہانت، انجینئرنگ، مینوفیکچرنگ، شپنگ اور لاجسٹکس، جہاز سازی اور مرمت، تیل کے شعبے میں آن شور اور آف شور وغیرہ۔

← ورک / رہائشی ویزا کا طریقہ کار اور دستیابی

جب کسی امیدوار کو یو اے ای میں ملازمت کی پیشکش کی جاتی ہے تو اس عمل میں شامل ہیں: باقاعدہ ملازمت کی پیشکش حاصل کرنا، معاہدے پر دستخط کرنا، ورک پرمٹ اور رہائشی ویزا حاصل کرنا۔ ملازمت کی پیشکش میں کردار کی تفصیلات شامل ہوتی ہیں اور یو اے ای کے مزدور قانون کے اہم نکات کا خلاصہ بھی دیا جاتا ہے۔ ان دستاویزات پر آہر اور امیدوار دونوں کے دستخط ضروری ہیں تاکہ عمل آگے بڑھ سکے۔ آہر / کمپنی اپنی ضروریات کے مطابق بھرتی اور ویزا کا عمل مکمل کرتی ہے۔ بھرتی، سفر اور یو اے ای میں رہائشی پرمٹ حاصل کرنے کے احکامات آہر کے ذمہ ہوتے ہیں۔

← صحت / زندگی کا بیمہ برائے کارکنان

آہر اپنے ملازمین کو ہیلتھ انشورنس فراہم کرنے کا پابند ہے۔ تاہم، آہر قانونی طور پر ملازمین کو لائف انشورنس فراہم کرنے کا پابند نہیں ہے۔

یو اے ای کا مزدور قانون مندرجہ ذیل لنک سے حاصل کیا جاسکتا ہے:

<https://www.mohre.gov.ae/en/laws-and-regulations/laws.aspx>

تفصیلی معلومات کے لیے، درج ذیل لنک کو فالو کر سکتے ہیں:

<https://u.ae/en/information-and-services/jobs/employment-in-the-private-sector/labour-rights#:~:text=1.,agreed%20to%20conclude%20a%20contract.>

<https://u.ae/en/information-and-services/jobs/employment-in-the-private-sector/ domestic-helpers#:~:text=As%20per%20the%20Decree%20Law,the%20day%20they%20are%20due&text=one%20day%20of%20paid%20rest,8%20hours%20of%20 consecutive%20rest>

← کام کا ماحول

آجبر پر لازم ہے کہ وہ کارکنان کو کام کے دوران پیش آنے والی پیشہ ورانہ چوٹوں اور بیماریوں کے خطرات سے بچانے کے لیے مناسب حفاظتی اقدامات فراہم کرے۔ اسی طرح مشینوں اور دیگر کام کے آلات کے استعمال سے پیدا ہونے والے آگ یا دیگر خطرات سے بھی تحفظ فراہم کیا جانا چاہیے۔

← مہاجر مزدوروں کے لیے فیملی/ڈیپنڈنٹ ویزا کی دستیابی

ایسے ملازمین جن کے پاس یو اے ای کا درست رہائشی ویزا ہو، وہ اپنی فیملی کو اسپانسر کر سکتے ہیں، چاہے ان کا حساب ٹائٹل کچھ بھی ہو، بشرطیکہ ان کی کم از کم تنخواہ اے ای ڈی 4,000 ہو یا اے ای ڈی 3,000 ہو اور اس کے ساتھ رہائش فراہم کی گئی ہو۔

← تفصیلی معلومات

<https://u.ae/en/information-and-services/visa-and-emirates-id/residence-visas/ residence-visa-for-family-members>



کیا کریں اور کیا نہ کریں

کیا کریں



✓ یو اے ای کے قوانین خصوصاً یو اے ای لیبر قانون سے واقفیت حاصل کریں تاکہ اپنے حقوق اور حدود سے آگاہ رہ سکیں۔

✓ اہم رابطہ نمبرز اپنے پاس رکھیں: پولیس، فائر بریگیڈ، ایمبولینس، اسپتال، بھارتی سفارت خانہ و قونصلیٹ، بھارتی ایسوسی ایشنز وغیرہ۔

✓ کسی بھی جسمانی تشدد یا گھریلو تشدد کی فوری اطلاع پولیس کو دیں۔

✓ کسی بھی کام سے متعلق شکایت وزارت انسانی وسائل و اماراتی کاری (ایم او ایچ آرای) میں درج کریں۔

✓ اپنے طبی ریکارڈز، پاسپورٹ کی تازہ کاپی، ویزا کاپی، وزارت اور کمپنی کے ساتھ اپ ڈیٹ شدہ ورک کنٹریکٹ، مالی ریکارڈز، کمپنی کی معلومات، رہائش کا پتہ محفوظ رکھیں اور کسی قابل اعتماد خاندان کے فرد کے ساتھ شیئر کریں تاکہ ضرورت پڑنے پر بازیاب ہو سکیں۔

✓ رستم بھیجنے یا وصول کرنے کے لیے مناسب اور قانونی ریٹینس اسکیم استعمال کریں۔

✓ شناختی چوری سے بچاؤ کے لیے ہمیشہ محتاط رہیں: سم کارڈ، پاسپورٹ، ایمرٹس آئی ڈی کارڈ، ای میل اکاؤنٹ کا تحفظ کریں اور عام دھوکہ دہی سے آگاہ رہیں۔

- ✓ کمپنی میں شامل ہوتے وقت آجر سے لازمی بے روزگاری انشورنس حاصل کریں۔
- ✓ بھارت سے کوئی دوا لے کر آتے وقت متعلقہ حکام کی نسخہ جات / منظوریاں ساتھ رکھیں۔
- ✓ عوامی مقامات یا غیر لائسنس یافتہ جگہوں پر شراب نوشی ایک فوجداری جرم ہے۔
- ✓ شراب صرف لائسنس یافتہ ہوٹلز، ریسٹوران اور بارز میں خریدیں اور استعمال کریں۔
- ✓ کسی یو اے ای شہری یا رہائشی کی تصویر لینے سے پہلے اجازت حاصل کریں۔
- ✓ عوامی طور پر محبت کا اظہار کرتے وقت احتیاط برتیں۔
- ✓ رمضان کے دوران کچھ خاص رویہ کے اصولوں سے آگاہ رہیں۔
- ✓ عوامی مقامات پر ہمیشہ مہذب لباس پہنیں۔
- ✓ اپنے بینک اکاؤنٹ یا کریڈٹ کارڈ سے متعلق کسی بھی غلط سرگرمی کی فوری اطلاع دیں۔

کیا نہ کریں

- ✗ اپنی اے ٹی ایم کارڈ، کریڈٹ کارڈ یا ایمسرٹس آئی ڈی یا ان کے نمبر یا تصاویر کسی کے ساتھ شیئر نہ کریں۔
- ✗ اپنا پاسپورٹ یا ایمسرٹس آئی ڈی کسی کے لیے بطور ضمانت نہ دیں۔ اگر زبردستی کی جائے تو فوری طور پر یو اے ای ایمسرٹس نمبر 999 پر اطلاع دیں۔
- ✗ کسی بھی عربی دستاویز پر دستخط نہ کریں اگر آپ اس کا مطلب نہیں جانتے۔ حالی کاغذ پر کبھی دستخط نہ کریں۔

❌ کسی بھی مذہب یا شخص کے خلاف کوئی مواد پوسٹ یا شیئر نہ کریں۔

❌ کسی کی تصویر بغیر اجازت نہ لیں اور نہ ہی اسے سوشل میڈیا پر پوسٹ کریں۔

❌ ممنوعہ علاقوں میں تصاویر نہ لیں۔ ہمیشہ نوٹس بورڈز چیک کریں۔

❌ یو اے ای / حکمرانوں / مذہب کے بارے میں کوئی افواہ، غلط معلومات یا ہتک آمیز پوسٹس شیئر یا پھیلائیں نہیں۔

❌ کسی حادثے یا اس سے متعلق واقعات کی تصاویر نہ لیں اور نہ ہی شیئر کریں۔

❌ عوامی مقامات پر غیر شائستہ اشارے نہ کریں اور نہ ہی انہیں سوشل میڈیا پر شیئر کریں۔

❌ سوشل میڈیا، فون میسجز یا ای میلز کے ذریعے کسی کو دھمکی نہ دیں۔

❌ آن لائن کسی کے ساتھ اکاؤنٹ کی تفصیلات شیئر نہ کریں۔

❌ آن لائن پلیٹ فارمز یا فون کالز کے ذریعے رابطہ کرنے والے افراد کو ذاتی معلومات نہ دیں۔

❌ فیس بک / واٹس ایپ پر موجود ان لنکس پر کلک نہ کریں جو بینک کی تفصیلات مانگتے ہیں یا مشکوک آفرز دکھاتے ہیں۔

❌ ممنوعہ اشیاء (جیسے: خس خس، پان کا پتا، نسوار، گنگھا) یا دیگر منشیات، نفسیاتی دوائیں یا بھارت سے کنٹرول شدہ ادویات ساتھ نہ لائیں۔

❌ یو اے ای میں منشیات سختی سے ممنوع ہیں۔ معمولی مقدار رکھنے پر بھی طویل قید کی سزا دی جاتی ہے۔

❌ کسی غیر مجاز مساج سینٹر میں کسی قسم کی سروس کے لیے نہ جائیں۔

❌ کسی بھی لڑائی یا گالی گلوچ میں شامل نہ ہوں۔

❌ ہڑتال نہ کریں اور نہ ہی کسی ہڑتال میں شامل ہوں کیونکہ یہ یو اے ای کے قوانین کے خلاف ہے۔

❌ شراب کے نشے میں گاڑی نہ چلائیں۔

❌ اگر کوئی حادثہ پیش آجائے تو منرار نہ ہوں، فوراً پولیس (999) کو اطلاع دیں۔

❌ بھارت سے کوئی ایسا پارسل آرڈر نہ کریں جس میں ممنوعہ اشیاء (ادویات، ڈرونز وغیرہ) شامل ہوں۔

❌ بغیر مناسب لائسنس کے کوئی بھی ڈیٹا، اشیاء، دستاویزات، ڈیزائنز، معلومات یا اعداد و شمار جمع نہ کریں۔

❌ کسی بھی قسم کی ریلی یا سیاسی جلوس میں حصہ نہ لیں اور نعرے بازی نہ کریں۔

❌ کسی کی نقالی نہ کریں، دستخط جعلی نہ بنائیں یا کسی اور کا روپ دھار کر ٹیکسٹ / ای میل نہ بھیجیں۔

متحدہ عرب امارات - مزدور قوانین پر معلوماتی شیٹ

مزدور قوانین

← مزدور قوانین اور غیر ملکی مہاجر کارکنان و گھریلو ملازمین کے لیے
دفعات

متحدہ عرب امارات نے روزگار سے متعلق کئی قوانین نافذ کیے ہیں اور بین الاقوامی معاہدوں کی توثیق کی ہے تاکہ مہاجر کارکنان کی حفاظت اور سلامتی کو یقینی بنایا جاسکے۔

← بھرتی کا عمل

متحدہ عرب امارات کے نجی شعبے میں بھرتی کا عمل اس طرح ہوتا ہے کہ پہلے باضابطہ ملازمت کی پیشکش موصول کی جاتی ہے، اس کے بعد ملازمت کے معاہدے پر دستخط کیے جاتے ہیں، پھر ورک پرمٹ حاصل کیا جاتا ہے اور آخر میں ورک ویزا جاری کیا جاتا ہے۔ معاہدے پر دستخط کرنے کے بعد آجر کو آفس لیٹر کی کسی بھی شق میں ترمیم یا تبدیلی کرنے کی اجازت نہیں ہوتی، جب تک کہ ملازم اس پر رضامند نہ ہو اور یہ تبدیلی قانون کے دائرے میں ہو۔

← کم از کم اجرت

متحدہ عرب امارات مزدور قانون میں کسی مخصوص کم از کم تنخواہ کا ذکر نہیں ہے۔ تاہم، قانون میں واضح کیا گیا ہے کہ تنخواہیں کارکنان کی بنیادی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل ہونی چاہئیں۔

← ملازمت کا معاہدہ

- ملازمت کا معاہدہ ایک ایسا دستاویز ہے جس پر آہر اور ملازم کے درمیان دستخط کیے جاتے ہیں، جس میں ملازم آہر کی خدمت کرنے اور اس کے انتظام کے تحت کام کرنے پر راضی ہوتا ہے، بدلے میں آہر متفقہ فیس ادا کرتا ہے۔
- ملازمت کا معاہدہ اس آفسر لیٹر پر مبنی ہونا چاہیے جس پر دونوں فریقین نے دستخط کیے ہوں۔ آفسر لیٹر میں ملازمت کی اہم تفصیلات اور ایک ضمیمہ شامل ہوتا ہے جو متحدہ عرب امارات مزدور قانون کے اہم نکات کا خلاصہ پیش کرتا ہے۔ آہر پر لازم ہے کہ وہ یہ یقینی بنائے کہ ملازم نے آفسر لیٹر پڑھا اور سمجھا ہے۔ اگر ثابت ہو جائے کہ کارکن نے معاہدے پر دستخط کرنے سے پہلے ضمیمہ نہیں پڑھا، تو آہر پر اے ای ڈی 20,000 جرمانہ عائد ہوگا کیونکہ اس نے وزارت انسانی وسائل و اماراتی کاری (ایم او ایچ آر ای) کو غلط معلومات فراہم کی ہیں۔
- ملازمت کا معاہدہ ایک مقررہ مدت کے لیے کیا جائے گا، جو تین سال سے زیادہ نہیں ہو سکتی۔ یہ معاہدہ دو نقول میں تیار کیا جائے گا، ایک نقل کارکن کو اور دوسری آہر کو دی جائے گی۔

کام کے اوقات اور رخصت

← کام کے اوقات (ہفتہ وار چھٹی)

- کارکنان کے لیے زیادہ سے زیادہ معمول کے کام کے اوقات آٹھ گھنٹے روزانہ یا اڑتالیس گھنٹے فی ہفتہ ہوں

گے۔ رہائش گاہ اور کام کی جگہ کے درمیان سفر میں گزارا گیا وقت کام کے اوقات میں شامل نہیں ہوگا، سوائے ان کارکنان کے جو اس فرمان متانون کی ایگزیکٹو ریگولیشن کے تحت مخصوص زمروں میں آتے ہیں۔ رمضان کے مہینے میں معمول کے کام کے اوقات دو گھنٹے کم کر دیے جاتے ہیں۔

■ کوئی بھی کارکن پانچ گھنٹے مسلسل بغیر وقفے کے کام نہیں کرے گا، اور وقفے کا مجموعی وقت کم از کم ایک گھنٹہ ہوگا۔ یہ وقفے کارکن کے کام کے اوقات میں شمار نہیں ہوں گے۔ فیکٹریوں اور اسی نوعیت کی دیگر سہولیات، جہاں دن اور رات کی شفٹوں میں کام ہوتا ہے، یا کچھ مخصوص زمروں کے کارکنان کے لیے، کام کے اوقات اس فرمان متانون کی ایگزیکٹو ریگولیشن کے مطابق منظم کیے جائیں گے۔

■ کارکنان کو کم از کم ایک دن کی تنخواہ کے ساتھ ہفتہ وار آرام کا حق حاصل ہے، جیسا کہ ورک کنٹریکٹ یا ورک ریگولیشن میں بیان کیا گیا ہے۔

← اور ٹائم

■ جب کوئی کارکن معمول کے کام کے اوقات سے زیادہ کام کرتا ہے تو اضافی وقت کو اور ٹائم تصور کیا جائے گا۔ اس اور ٹائم کے لیے کارکن کو اس کی بنیادی تنخواہ کے حساب سے معمول کی احسرت کے برابر رستم کے ساتھ کم از کم 25 فیصد اضافی احسرت دی جائے گی۔

■ اگر کام کی ضرورت کے تحت کارکن کو رات 10:00 بجے سے صبح 4:00 بجے کے درمیان اور ٹائم کام کرنا پڑے تو اسے معمول کی بنیادی احسرت کے ساتھ کم از کم 50 فیصد اضافی احسرت دی جائے گی۔ یہ شق شفٹ کارکنان پر لاگو نہیں ہوتی۔

■ اگر کام کی ضرورت کے تحت کارکن کو اس کی آرام کے دنوں یا عام تعطیلات میں کام کرنا پڑے،

جیسا کہ روزگار کے معاہدے میں درج ہے، تو اسے اس کے بدلے میں تنخواہ میں 50 فیصد اضافی معاوضہ دیا جائے گا۔ لیکن اگر اسے اس کے بدلے میں رخصت نہیں دی گئی، تو آجبر اسے اس کے بنیادی احسرت کے ساتھ 150 فیصد اضافی تنخواہ ادا کرے گا۔

← سالانہ رخصت

- کارکنان کو مکمل تنخواہ کے ساتھ سالانہ رخصت کا حق حاصل ہے، درج ذیل کے مطابق:
- ہر سال مکمل ہونے پر تیس دن کی سالانہ رخصت۔
- ایسے کارکنان کے لیے جن کی ملازمت چھ ماہ سے زیادہ اور ایک سال سے کم ہو، فی ماہ دو دن کی رخصت۔
- آخری سال میں ملازمت ختم ہونے کی صورت میں باقی ماندہ سالانہ رخصت کا تناسبی حق اگر کارکن اپنی سالانہ رخصت استعمال نہیں کر پایا۔

تنخواہوں کی ادائیگی

- کارکنان کی تنخواہیں آجبران کے ذریعے ویجبرز پروٹیکشن سسٹم (ڈبلیو پی ایس) کے تحت ادا کی جاتی ہیں۔ اس نظام کے تحت ملازمین کی تنخواہیں بینکوں یا مالیاتی اداروں کے اکاؤنٹس میں منتقل کی جاتی ہیں جو یو اے ای کے مرکزی بینک کی جانب سے اس خدمت فراہم کرنے کے لیے مجاز ہیں۔
- ادائیگی اماراتی درہم (اے ای ڈی) میں یا کسی اور کرنسی میں کی جاسکتی ہے، بشرطیکہ دونوں فریقوں کے درمیان ملازمت کے معاہدے میں اس پر اتفاق کیا گیا ہو۔

شکایات اور تنازعات کے حل کا طریقہ کار

■ ملازمین وزارت انسانی وسائل و اماراتی کاری (ایم او ایچ آر ای) سے رابطہ کر کے ملازمت سے متعلق مسائل اور شکایات کا ازالہ کرا سکتے ہیں۔ فوجداری معاملات کے لیے ملازمین پولیس اسٹیشن جاسکتے ہیں، اور دیوانی معاملات کے لیے عدالت میں مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔

■ کارکنان لیبر ایڈوائزری سروسز سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں، جس کے لیے لیبر کلیمز اینڈ ایڈوائزری سینٹر سے 80084 پر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔ کارکنان آحبر کی قانونی ذمہ داریوں کی خلاف ورزی کی صورت میں وزارت میں 30 دن کے اندر شکایت جمع کرا سکتے ہیں۔ وزارت عام طور پر ایسی مسزور شکایات کو جمع کرانے کی تاریخ سے 14 دن کے اندر حل کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ اگر کارکن اور آحبر کے درمیان دوستانہ تصفیہ ممکن نہ ہو، تو معاملہ حتمی فیصلے کے لیے متعلقہ عدالت کو بھیج دیا جاتا ہے۔

کفالت اور آحبر کی تبدیلی سے متعلق دفعات

■ ملازمت کو کسی بھی منریق کی جانب سے ختم کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ نوٹس کی شقوں کی پابندی کی جائے یا نوٹس دینے کے بدلے ادائیگی کی جائے۔ نوٹس کی زیادہ سے زیادہ مدت تین ماہ ہے۔

■ ایک مہاجر کارکن متعلقہ لیبر کورٹ کے ذریعے نئے آحبر کے پاس منتقل ہو سکتا ہے اور نیا ورک پرمٹ جاری کروا سکتا ہے، بغیر موجودہ آحبر کی اجازت کے، جب موجودہ آحبر اپنی قانونی یا معاہداتی ذمہ داریوں کو پورا کرنے میں ناکام ہو، کاروبار بند ہو جائے، کارکن موجودہ آحبر کے خلاف کامیاب مسزور قانونی طور پر جیت لے یا جب کارکن پہلے آحبر کے ساتھ معاہدہ ختم کرنے کی شقوں کے مطابق (زیادہ سے زیادہ تین ماہ کی تنخواہ) پر تصفیہ کر لے۔ تنازعہ کی صورت میں کارکن ضروری منظوری متعلقہ لیبر کورٹ کے ذریعے حاصل کر کے

نئے آحبر کے پاس منتقل ہو سکتا ہے۔ کفالت کی تبدیلی اور آحبر کی تبدیلی صرف ان فتانونی دفعات، قواعد و ضوابط کے مطابق کی جا سکتی ہے جو یو اے ای مزدور فتانون میں بیان کیے گئے ہیں۔

سروس ختم ہونے کے فوائد

- کارکنان اپنی سروس کے اختتام پر گریجویٹ کے حقدار ہیں۔
- جو کارکن ایک سال یا اس سے زیادہ کی مسلسل خدمت مکمل کرتا ہے، وہ اپنی سروس کے اختتام پر اختتامی سروس فوائد کا حقدار ہوگا، جو بنیادی تنخواہ کے مطابق درج ذیل حساب سے کیے جائیں گے:
- پہلے پانچ سال کی سروس کے لیے ہر سال کے حساب سے اکیس (21) دن کی تنخواہ۔
- پانچ سال سے زائد سروس کے ہر سال کے لیے تیس (30) دن کی تنخواہ۔
- اگر کارکن نے ایک سال کی مسلسل خدمت مکمل کر لی ہے تو وہ سال کے حصے کے لیے بھی اس مدت کے مطابق فوائد کا حقدار ہوگا۔
- کام سے غیر حاضر رہنے کے غیر ادا شدہ دن سروس کی مدت کے حساب میں شامل نہیں کیے جائیں گے۔
- اختتامی سروس فوائد کا حساب اس آخری بنیادی تنخواہ کے مطابق کیا جائے گا جس کا کارکن حقدار تھا، ان کارکنان کے لیے جو ماہانہ، ہفتہ وار یا یومیہ احبرت پر تنخواہ لیتے ہیں اور ان کارکنان کے لیے جو ٹکڑوں کے حساب سے احبرت لیتے ہیں، ان کے لیے اوسط یومیہ احبرت کے مطابق حساب کیا جائے گا جیسا کہ اس فتانون میں بیان کیا گیا ہے۔
- یہ لازم ہے کہ اوپر بیان کردہ بنیاد پر کارکن کو ملنے والے اختتامی سروس فوائد مجموعی طور پر دو

سال کی تنخواہ سے زیادہ نہ ہوں۔

- آجبر و قانون یا عدالتی فیصلے کے تحت واجب الادا کسی بھی رستم کو اختتامی سروس فوائد سے منہا کر سکتا ہے، بشرطیکہ یہ کٹوتی اس قانون کے نفاذ کے ضوابط اور طریقہ کار کے مطابق ہو۔

کارکنان کی عمومی ذمہ داریاں

- اپنے کام کو خود انخام دینا آہر یا اس کے نمائندے کی ہدایت اور نگرانی کے مطابق، اور معاہدے کے مطابق، اور کام کو کسی دوسرے کارکن یا کسی اور شخص کو منتقل نہ کرنا۔
- کام کے دوران اچھے اخلاق اور رویے کا مظاہرہ کرنا اور دیانتداری اور پیشہ ورانہ امانتداری کی پابندی کرنا۔
- اپنی تحویل میں موجود پیداواری ذرائع اور کام کے آلات کو محفوظ رکھنا، ان کی دیکھ بھال کرنا اور انہیں ان کے مقررہ مقاصد پر محفوظ رکھنے کے لیے ضروری اقدامات کرنا۔
- اپنی ملازمت کے دوران حاصل کردہ معلومات اور ڈیٹا کی رازداری برقرار رکھنا، کام کے راز افشا نہ کرنا اور اپنی تحویل میں موجود اشیاء کو سروس کے اختتام پر آہر کو واپس کرنا۔
- آہر یا اس کے نمائندے کی اجازت کے بغیر کسی بھی اصل کاغذات یا کام کے راز سے متعلقہ دستاویزات کی ہارڈ یا سافٹ کاپی ذاتی طور پر اپنے پاس نہ رکھنا۔
- ادارے میں نافذ قوانین یا کام کے ضوابط و ہدایات کے مطابق پیشہ ورانہ حفاظتی اور صحت کے احکامات پر عمل درآمد کرنا۔
- ملازمت کے معاہدے میں بیان کردہ منظور شدہ کام کے دنوں اور اوقات کار کے دوران کام کرنا، مؤثر انداز میں بات چیت کرنا اور سوچنی گئی ذمہ داریوں کو مکمل کرنے کے لیے جواب دینا۔
- اپنی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے اپنی پیشہ ورانہ اور عملی مہارتوں کو مسلسل اور محنت سے ترقی دینا۔
- اس قانون یا متعلقہ دیگر قوانین کی خلاف ورزی کرتے ہوئے کسی اور کے لیے کام نہ کرنا۔

- آہبر کی طرف سے فراہم کردہ رہائش کو اپنی سروس کے اختتام کی تاریخ سے تیس (30) دن کے اندر خالی کرنا۔ تاہم، اگر آہبر اجازت دے تو کارکن مقررہ مدت کے بعد بھی رہائش میں رہ سکتا ہے اور اس قیام کی لاگت خود برداشت کرے گا یا جیسا کہ تحریری طور پر آہبر کے ساتھ طے کیا گیا ہو۔

اپنے حقوق جانیں:

درج ذیل لنک پر کلک کریں یا کیو آر کوڈ اسکین کریں تاکہ مختلف زبانوں میں یو اے ای حکومت کی جانب سے شائع شدہ آگاہی مواد تک رسائی حاصل کی جا سکے:

<https://www.mohre.gov.ae/en/media-center/publications-and-media-kit>



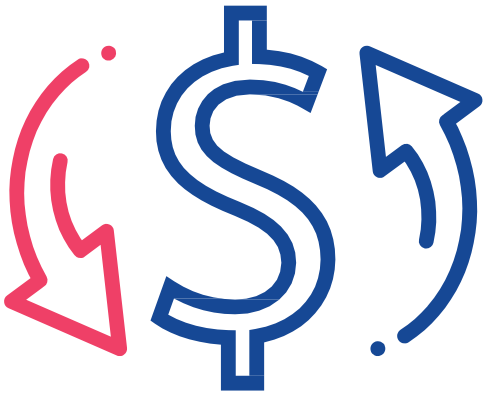
یو اے ای - معلوماتی شیٹ

سماجی تحفظ کی فراہمی

- مالی امداد اور سماجی سبسڈی کی خدمات صرف یو اے ای کے شہریوں پر لاگو ہوتی ہیں۔ غیر ملکی افراد سماجی تحفظ کے حقدار نہیں ہیں۔

کرنسی کا تبادلہ ریٹ

- غیر ملکی کرنسی کی شرح تبادلہ اماراتی درہم (اے ای ڈی) کے مقابلے میں یو اے ای کے مرکزی بینک (سی بی یو اے ای) کی جانب سے شائع کی جاتی ہے، جو بینکاری اور انشورنس سیکٹر کانگراں اور ریگولیٹری ادارہ ہے۔
- یو اے ای کا مرکزی بینک 70 سے زائد عالمی کرنسیوں کے تبادلہ نرخ فراہم کرتا ہے، جو روزانہ اپ ڈیٹ کیے جاتے ہیں۔
- اماراتی درہم (اے ای ڈی) امریکی ڈالر (یو ایس ڈی) سے منسلک ہے۔
- امریکی ڈالر 3.685 = ایک اماراتی درہم (اے ای ڈی)



متحدہ عرب امارات میں ہندوستانی سفارت خانے / قونصل خانے میں اسٹاف ہیلپ سسٹم (شکایات)

- پاسپورٹ کا گم ہو جانا
- آجبر کی جانب سے پاسپورٹ اور ذاتی سامان ضبط کیا جانا
- آجبر کی طرف سے بد سلوکی
- دھوکہ دہی کی سرگرمیاں
- پناہ گاہ کا ختم ہو جانا
- جنسی ہراسانی
- کارکنان کو متاثر کرنے والے دیگر مسائل

یو اے ای مقامی مزدور قانون:

<https://www.mohre.gov.ae/en/laws-and-regulations/laws.aspx>

یو اے ای کے غیر ملکی اور گھریلو کارکنان کے لیے قوانین

<https://u.ae/en/information-and-services/jobs/employment-in-the-private-sector/labour-rights#:~:text=1.,agreed%20to%20conclude%20a%20contract>

<https://u.ae/en/information-and-services/jobs/employment-in-the-private-sector/domestic-helpers#:~:text=As%20per%20the%20Decree%20Law,the%20day%20they%20are%20due&text=one%20day%20of%20paid%20rest,8%20hours%20of%20consecutive%20rest>

کارکنان کے حقوق جاننے کے لیے یو اے ای کا آگاہی مواد:

<https://www.mohre.gov.ae/en/media-center/publications-and-media-kit>

یو اے ای میں بھارتی سفارت خانہ / قونصلیٹ کا پتہ اور رابطہ نمبر



بھارتی مشن

سفارت خانہ ہند

پلاٹ نمبر 10، سیکٹر ڈبلیو-0259، ڈپلومیٹک ایریا
شیخ راشد بن سعید اسٹریٹ (پہلے ایئرپورٹ روڈ کے نام سے
معروف)

پیسپی کولا کے قریب، پی او باکس 4090
ابوظہبی، متحدہ عرب امارات

رابطہ نمبر: 971-2-4492700

قونصل جنرل آف انڈیا

الحمریہ، ڈپلومیٹک انکلیو، پی او باکس 737 دبئی،
متحدہ عرب امارات

رابطہ نمبر: 971 43971222 / 971 43971333



متحدہ عرب امارات میں اہم ہیلپ لائن نمبرز



سفارت خانہ / قونصلیٹ / پی بی ایس کے کے 24x7 ہیلپ لائن نمبرز

پی بی ایس کے کے: 800 46342 (یو اے ای) / 0097142593266 (بیرون ملک سے)

00971 508995583 (صرف ابو ظہبی کے لیے)

پریشانی میں گھریلو ملازمائیں:

سفارت خانہ ہند، ابو ظہبی: 00971502103813

قونصل جنرل آف انڈیا، دبئی: 00971504559594

وفات کی رجسٹریشن:

سفارت خانہ ہند، ابو ظہبی: 00971 564038863

قونصل جنرل آف انڈیا، دبئی: 00971 507347676

قونصل جنرل آف انڈیا، دبئی (جیل / گمشدگی کے کیسز): 00971 509433111

ایمرجنسی نمبر

پولیس: 999

فائر بریگیڈ: 997

ایمبولینس: 998



متحدہ عرب

امارات میں

اہم ہیلپ لائن

نمبرز