

SOP for Asst. Security Officer

سندرا سٹریٹ میں اسٹینٹ سیکورٹی آفیسر کی جاب ایک JCO کے ذمہ ہے جو کہ چیف سیکورٹی آفیسر کے انڈر کام کرتا ہے۔ چیف سیکورٹی آفیسر CSO کی عدم موجودگی میں سیکورٹی سے متعلقہ تمام کاموں کی ذمہ داری اور چیلنجز سے نمٹنا ایک اہم ذمہ داری ہے۔ اگرچہ CSO کی موجودگی میں اکثر وقتاً فوقتاً کاموں کی ذمہ داری سچو ایشن کے مطابق سونپی جاتی ہے لیکن سیکورٹی کے متعلقہ تمام معاملات پر گہری نظر اور CSO کو اس کے کام میں معاونت اور سہولت بنیادی ذمہ داری ہے۔ مندرجہ ذیل بنیادی ذمہ داریاں اور CSO کو اسٹ کرنے کی SOP کی گائیڈ لائن نیچے دی گئی ہے۔

1- ڈیلی روٹین:

- ا۔ دن اور رات میں ڈیوٹی پر گارڈ کے ڈیوٹی روسٹر پر عمل کروانا۔ چھٹی پر کتنے لوگ ہیں۔ صبح اور شام ڈیوٹی جانے والے گارڈز کو فالن کر کے بریفنگ دینا۔
- ب۔ چیتاؤں صبح اور شام اپنی نگرانی میں شفٹ چھوڑنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ چیتاؤں کے تمام کاموں کی نگرانی کرنا۔
- پ۔ پیٹریکشن کا خرچ کرنا اور مکمل حساب رکھنا اور CSO کے علم میں دینا۔
- ت۔ سندرا سٹریٹ میں FBR، فوڈ اتھارٹی، سوئی گیس، پولیس، ہیلتھ ڈیپارٹمنٹ کے علاوہ تمام گورنمنٹ وزٹرز کی خبر رکھنا اور اطلاع دینا۔
- ث۔ قانون نافذ کرنے والے اداروں کے نمائندگان سے لیزان کرنا
- ث۔ Snr. Estate Manager اور دیگر افسران کو بروقت رپورٹ کرنا۔
- ج۔ لڑائی جھگڑے کی صورت میں بروقت موقع پر پہنچنا اور صورت حال کو دیکھ کر پولیس کو اطلاع کرنا۔
- چ۔ ایکسیڈنٹ کی صورت میں بروقت زخمیوں کو ہسپتال منتقل کرنا اور روڈ کو کلیئر کروانا۔
- ح۔ سینٹر کی طرف سے دیئے گئے تمام ٹاسک کو مکمل کر کے رپورٹ کرنا۔
- خ۔ تمام سیکورٹی سٹاف کی ویلفیئر کو یقینی بنانا تاکہ جوان کا حوصلہ بلند ہو سکے۔
- د۔ جمعہ والے دن سیکورٹی سٹاف کی نگرانی ہر مسجد پر یقینی بنانا۔ کسی بھی قسم کے بھکاری اور مانگنے والوں کو مساجد سے دور رکھنا، مساجد کی صفائی اور روڈ کلیئرنس کو یقینی بنانا۔
- ڈ۔ ہرویک اینڈر ہارٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے روڈ سائین کو کلیئر رکھنا، درختوں اور پودوں کی ٹریمنگ اس طرح کروانا کہ تمام سائین بورڈ ٹریفک کو دور سے نظر آئیں۔
- ذ۔ یقین رکھنا کہ تمام سیکورٹی گارڈز نے آگ بجھانے والے آلات کی تربیت مکمل کر لی ہے۔

2- آگ لگنے کی صورت میں:

- ا۔ سندرا سٹریٹ کے اندر کسی جگہ یا فیکٹری میں آگ لگنے کی صورت میں فوراً SO اور QRF پٹرولنگ، فائر فائیننگ گارڈوں کے ساتھ پہنچنی چاہیے۔
- ب۔ آگ والے ایریا کو وارننگ ٹیپ لگا کر بند کرنا چاہیے۔ اور فائر ہائیڈرینٹ کو چیک کرنا۔
- پ۔ CSO صاحب اور تمام ڈیپارٹمنٹ کو آگ سے آگاہ کرنا چاہیے اور وقتاً فوقتاً سچو ایشن کے مطابق تصاویر بذریعہ واٹس اپ اور میسج بھیجوانا۔
- ت۔ فائر فائیننگ گارڈوں کا یقینی بنانا کہ جائے حادثہ پر پہنچ گئی ہیں۔

ٹ۔ QRF کا فوراً جائے حادثہ پر پہنچنا یقینی بنانا۔

ث۔ تمام پٹرولنگ کو بھیجنا اور متاثرہ علاقہ کی ٹریفک کو کنٹرول کرنا۔

ج۔ تمام لوگوں کو جائے حادثہ سے دور رکھنا اور فیکٹری میں موجود لوگوں کی حفاظت کو یقینی بنانے کے لیے ریسکیو کی مدد کرنا

چ۔ آگ لگنے والی فیکٹری کے ساتھ والی فیکٹریوں کو فوراً مطلع کرنا۔

ح۔ 1122 کی باہر سے آنے والی گاڑیوں کو جائے حادثہ پر بروقت لیجانے کے لیے تمام رکاوٹوں کو دور کرنا اور ان کو جائے حادثہ پر پہنچانے کے لیے گائیڈ کرنا۔

خ۔ آگ مکمل طور پر ختم ہونے پر CSO صاحب کو رپورٹ کرنا۔ ریسکیو کے ساتھ مل کر زخمی افراد کو ہسپتال منتقل کرنا اور جائے حادثہ میں نقصان کا تخمینہ لگانے کے لیے ریسکیو کی مدد کرنا۔

3- ویزٹرز/ڈیلیکیشن

ا۔ ڈیلیکیشن آنے کی صورت میں QRF پٹرولنگ کو الٹ کرنا۔

ب۔ فوکل پرسن سے رابطہ کرنا، ٹائم کا پتہ کرنا، گیٹ سے رسیو کرنا اور منزل تک پہنچانا۔

پ۔ کسی بھی ایونٹ کی صورت میں ایڈمن کی مدد کرنا اور مکمل دیکھ بھال کرنا۔

ت۔ پارکنگ لگانا، سیکورٹی مہیا کرنا، علاقے کی دیکھ بھال کرنا اور گہری نظر رکھنا۔

ث۔ اگر کوئی وینڈر/ٹیگ کیا ہے تو اس کے ساتھ لیزن اور پراگرس رپورٹ دینا۔

4- سیکورٹی کے زیر استعمال ایکویپمنٹ

ا۔ تمام موٹر سائیکل، ایکویپمنٹ، گاڑیوں کی مینٹیننس اور دیکھ بھال کو یقینی بنانا۔

ب۔ تمام گاڑیوں، موٹر سائیکل کے آئل چینج، لاگ بک اور رنگ کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

پ۔ ہتھیاروں کا ریکارڈ، ان کی دیکھ بھال اور استعمال کے لیے احکامات

ت۔ ہتھیار کو ایشو کرنے کا ریکارڈ رکھنا، چیک کر کے ایشو کرنا اور جمع کرنا اور وہیٹن ہینڈلنگ کے بارے مکمل ٹریننگ دینا۔

ث۔ تمام سٹاف کی ڈیوٹیاں اور کام کو سپروائز کرنا۔

ث۔ نائیٹ اور ڈے ڈیوٹی روسٹر کے مطابق ڈیوٹی بدلی ہونی چاہیے۔

ج۔ E-Line، E-Box اور لگائے گئے ایکویپمنٹ کی نگرانی اور سیکورٹی کو یقینی بنانا۔

چ۔ ریسکیو بلڈنگ کے تمام معاملات کی نگرانی اور تحفظ کو یقینی بنانا۔

ح۔ ASO سیکورٹی ڈیپارٹمنٹ اور دیگر تمام ڈیپارٹمنٹ کی تمام ایڈمنسٹریشن، ٹریننگ اور لوگوں کی فلاح و بہبود کا ذمہ دار ہے۔ علاوہ ازیں سنڈر میں کام

کرنے والے تمام ملازموں پر نظر رکھنا اور انکے کام کو سپروائز کرنا۔

خ۔ سنڈر سیکورٹی کی سیکورٹی پالیسی اور SOP پر مکمل عمل درآمد کرنا۔

5-SIE کے ڈیپارٹمنٹس پر چیک رکھنا۔

ایسیکوٹی ب۔ الیکٹریکل پ۔ BCD ت۔ ہارٹی ٹ۔ ایڈمن ٹ۔ انوائزمنٹ۔ صفائی

6۔ موسم برسات اور روڈ بلاک

1۔ BCD کوالگ ایریا مارک ہے، ہارٹی کوالگ، انوائزمنٹ اور تمام ڈیپارٹمنٹ کا ایریا چیک کرنا اگر کسی جگہ کوئی کمی یا کوتاہی ہو تو متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کو آگاہ کرنا۔ انشور کرنا کہ کام ہوا یا نہیں۔

ب۔ روڈ بلاک کی صورت میں تمام پٹرولنگ کو متحرک کرنا اور چیتاؤن کو ہدایت دینا۔ مکمل ٹریفک SOP کو مدنظر رکھنا۔ گروپ میں میسج کروا دینا۔
پ۔ صبح 7 بجے سے لیکر 8 بجے کے درمیان تمام پوسٹوں کا وزٹ کرنا، انٹری چیک کرنا اور دیگر لائٹ، پانی وغیرہ چیک کرنا اور سیکورٹی سٹاف کو انٹری کے متعلق تفصیلاً ہدایت کرنا۔

ت۔ اسٹیٹ کے اندر کسی قسم کی ٹوٹ پھوٹ، سائن بورڈ، ڈیلی نیٹر، ڈیوائڈرز، کون وغیرہ کو چیک کرنا اور صفائی ستھرائی کو بہتر کرنا، تمام سٹاف پر نظر رکھنا۔
ث۔ سوموار اور جمعرات کو ریسکیو گاڑی سے تمام گیٹ الحریم چوک، ہیڈ آفس چوک کے ڈیوائڈرز کو دھلائی کروانا اور اس کے متعلق معلومات لینا اور سینئر کو مطلع کرنا۔

ث۔ تمام E-Line سٹاف کو چیک کرنا اور ہدایات جاری کرنا۔

7۔ سنڈر شٹل سروس گاڑیاں

1۔ تمام سنڈر شٹل سروس گاڑیوں پر فری شٹل سروس کے سٹیکر لگے ہونے چاہیے۔

ب۔ 0730 بجے سے شروع اور 1830 بجے تک گاڑیاں اپنے اپنے روٹ پر چلیں گی۔

پ۔ تمام گیٹوں پر گاڑی 5 منٹ رُکے گی اور الحریم چوک پر بھی گاڑیاں 5 منٹ سٹاپ کریں گی۔

ت۔ ڈیوٹی پر موجود گیٹ کمانڈر اور پٹرولنگ کمانڈر کے ہر چکر کے بعد رجسٹر پر دستخط ہوں گے۔

ث۔ روزانہ کی بنیاد پر گیٹ کمانڈر گاڑیوں کا ریکارڈ رجسٹر پر درج کریں گے۔

ث۔ دن کے اختتام پر سوار یوں کی تعداد اور ان کا اندراج ڈیلی رپورٹ میں درج کرنا۔

8۔ اپریشن

1۔ کوئی کینیٹین / ڈھابہ خالی کروانا ہو تو بروقت ایکشن لینا اور اپنے سینئر کو رپورٹ دینا۔

ب۔ CSO / SEM کی طرف سے ڈاگ شوٹر کا آرڈر ملنے پر ڈاگ شوٹر کو فوراً منگوانا اور حکم پر عمل درآمد کرنا۔

پ۔ سفیدہ پوسٹ پر تمام گاڑیوں کو ترتیب سے کھڑا کروانا اور صفائی کا خیال رکھنا۔

متفرقات

ا۔ کسی بھی ایونٹ کی صورت میں ایڈمن کی مدد کرنا اور مکمل دیکھ بھال کرنا۔

ب۔ پارکنگ لگانا، سیکورٹی مہیا کرنا، علاقے کی دیکھ بھال کرنا اور گہری نظر رکھنا۔

پ۔ اگر کوئی وینڈر ایجنٹ کیا ہے تو اس کے ساتھ لیزن اور پراگرس رپورٹ دینا۔

ت۔ تمام سٹاف کی ڈیوٹیاں اور کام کو سپروائز کرنا۔

ث۔ نائیٹ اور ڈے ڈیوٹی روسٹر کے مطابق ڈیوٹی بدلی ہونی چاہیے۔

ث۔ E-Line، E-Box اور لگائے گئے ایکویپمنٹ کی نگرانی اور سیکورٹی کو یقینی بنانا۔

ج۔ ریسکیو بلڈنگ کے تمام معاملات کی نگرانی اور تحفظ کو یقینی بنانا۔

چ۔ ASO سیکورٹی ڈیپارٹمنٹ اور دیگر تمام ڈیپارٹمنٹ کی تمام ایڈمنسٹریشن، ٹریننگ اور لوگوں کی فلاح و بہبود کا ذمہ دار ہے۔ علاوہ ازیں سنڈر میں کام

کرنے والے تمام ملازموں پر نظر رکھنا اور انکے کام کو سپروائز کرنا۔

ح۔ روڈ بلاک کی صورت میں تمام پٹرولنگ کو متحرک کرنا اور چیتاؤن کو ہدایت دینا۔ مکمل ٹریفک SOP کو مدنظر رکھنا۔ گروپ میں میٹج کروادینا۔

خ۔ صبح 7 بجے سے لیکر 8 بجے کے درمیان تمام پوسٹوں کا وزٹ کرنا، انٹری چیک کرنا اور دیگر لائٹ، پانی وغیرہ چیک کرنا اور سیکورٹی سٹاف کو انٹری کے متعلق

تفصیلاً ہدایت کرنا۔

د۔ اسٹیٹ کے اندر کسی قسم کی ٹوٹ پھوٹ، سائن بورڈ، ڈیلی نیٹر، ڈیوائڈرز، کون وغیرہ کو چیک کرنا اور صفائی ستھرائی کو بہتر کروانا، تمام سٹاف پر نظر رکھنا۔

ڈ۔ سوموار اور جمعرات کو ریسکیو گاڑی سے تمام گیٹ الحرمین چوک، ہیڈ آفس چوک کے ڈیوائڈرز کو دھلائی کروانا اور اس کے متعلق معلومات لینا اور سینئر کو مطلع

کرنا۔

ذ۔ تمام E-Line سٹاف کو چیک کرنا اور ہدایات جاری کرنا۔