

درج ذیل تنظیموں کے ساتھ مشورے کے ذریعہ ریڈی بزنس کو فروغ دیا گیا:

9/11 پبلک ڈسکورس پروجیکٹ (عوامی بیداری پروجیکٹ)، بزنس ایکزیکیوٹو فار نیشنل سیکورٹی، بزنس راؤنڈ ٹیبل، انٹرنیشنل سیفٹی ایکویپمنٹ ایسوسی ایشن، انٹرنیشنل سیکورٹی منیجمنٹ ایسوسی ایشن، نیشنل ایسوسی ایشن آف مینوفیکچررز، نیشنل فیڈریشن آف انڈینڈنٹ بزنس، آکیوپیشنل سیفٹی اینڈ ہیلتھ ایڈمنسٹریشن، اسمال بزنس ایڈمنسٹریشن، سوسائٹی فار ہیومن ریسورس منیجمنٹ، یو ایس چیمبر آف کامرس۔

یہ سفارشات ہنگامی حالات کیلئے تیار اور کاروبار جاری رکھنے کے معیار (NFPA 1600) کا عکس پیش کرتے ہیں جسے نیشنل فائر پروٹیکشن ایسوسی ایشن کے ذریعہ تیار کیا گیا ہے اور امریکہ نیشنل اسٹنڈرڈز انسٹی ٹیوٹ، 9/11 کمیشن اور امریکی ڈپارٹمنٹ آف ہوم لینڈ سیکورٹی کے ذریعہ اس کی توثیق کی گئی ہے۔

یہ عمومی لائحہ عمل کاروباروں کو تیاری کیلئے معلومات کی فراہمی کے ایک عمل کو شروع کرنے کیلئے تیار کیا ہے۔

[www.ready.gov](http://www.ready.gov)



U.S. Department of Homeland Security  
Washington, DC 20528  
URDU

## ہریزنس کے پاس ایک منصوبہ ہونا چاہئے۔

## تیار رہنا عقلمندانہ کاروباری عمل ہے۔

دہشتگردانہ حملے یا ٹورنیڈو، آتش زدگی یا سیلاب کے

بعد آپ کی کمپنی کتنی جلدی واپس کاروبار شروع

کرسکتی ہے اس کا انحصار آج کی جانے والی ہنگامی

منصوبہ بندی پر ہے۔ اگرچہ امریکی ڈپارٹمنٹ آف ہوم لینڈ

سیکیورٹی دہشتگردانہ حملوں کو روکنے کیلئے سخت

محنت کر رہی ہے، تاہم اکثر بیشتر آنے والے قدرتی آفات

کسی ہنگامی صورتحال کیلئے تیار رہنے کی اہمیت کا

اظہار کرتی ہے۔ اس بات کو ذہن میں رکھتے ہوئے کہ ہر

صورتحال منفرد ہوتی ہے، آپ کی تنظیم اگر محتاط طور پر

منصوبہ بندی کرتی ہے، ہنگامی طریقہ کار تیار کرتی ہے،

اور ہر طرح کی ہنگامی صورتحال کی مشق کرتی ہے تو وہ

اس کے لئے بہتر طور پر تیار ہوسکتی ہے۔

یہ رہنما کتابچہ ان عمومی پیمانوں کا خاکہ پیش کرتا

ہے جس پر کاروبار کے مالکان اور منتظمین تیاری کیلئے

عمل شروع کرسکتے ہیں۔ آج کی منصوبہ بنانے کا عہد

کرنے سے ملازمین، گاہکوں، معاشرہ، مقامی معیشت

اور یہانتک کہ ملک کی مدد کرنے میں اعانت ملے گی۔

یہ آپ کے کاروباری سرمایہ کاری کو بھی تحفظ فراہم کرتا

ہے اور آپ کی کمپنی کے وجود کو باقی رکھنے کا بہتر

موقع فراہم کرتا ہے۔

## ہریزنس کے پاس ایک منصوبہ ہونا چاہئے۔ ابھی تیار ہوجائیں۔

## کاروبار کو جاری رکھنے کی منصوبہ بندی کریں

کاروبار کو جاری رکھنے کی منصوبہ بندی میں لازمی طور پر انسان کے ذریعہ پیدا کردہ اور قدرتی آفات دونوں کو شامل کیا جانا چاہئے۔ آپ کو کسی ہنگامی صورتحال کے نظم و نسق کیلئے پیشگی منصوبہ بندی کرنی چاہئے۔ صورتحال کا جائزہ لینے کیلئے تیار رہیں، اپنا، اپنے کارکنان اور اپنے کاروبار کی بازیابی کا خیال رکھنے کیلئے اپنی عقل اور دستیاب وسائل کا استعمال کریں۔

**جاری رکھنے کی منصوبہ بندی:** خطرات کا جائزہ پیچیدہ صورتحال حال کو سمجھنے کی مہارت ہوسکتی ہے جس کا دائرہ اپنے جائزے سے لے کر جامع انجینئرنگ مطالعہ تک ہوسکتا ہے۔ آپ کی تنظیم کی خطرات سے متعلق ضروریات آپ کی منفرد کمپنی کی نوعیت، جسامت، دائرہ کار اور مقام کے لحاظ سے مختلف ہوسکتی ہے۔ زندگی بچانے اور بازیابی کیلئے ضروری کارروائیوں کی شناخت کیلئے اپنے کاروبار کے لائحہ عمل، اگر موجود ہو، کا جائزہ لے کر شروع کریں۔ اس بات کے تعین کیلئے اپنے داخلی اور خارجی اعمال کا محتاط جائزہ لیں کہ کون سا عملہ، سازوسامان، طریقہ کار اور آلات کاروبار کو چلانے کیلئے انتہائی ضروری ہے۔ آپ کو انتظامی جانیشینی کا طریقہ کار بھی متعین کرنا چاہئے۔

سبھی سطح کے معاون کارکنان کو منصوبہ بندی میں اور ہنگامی انتظامی ٹیم کے فعال رکن کے طور پر شریک کریں۔ اپنے اہم ترین گاہکوں کی فہرست بنائیں اور آفت کے دوران اور بعد میں ان کی خدمات جاری رکھنے کیلئے عملی طریق کار کا منصوبہ بنائیں۔ ساتھ ہی کلیدی فراہم کنندگان، ڈھلائی کرنے والوں، وسائل اور ایسے دیگر کاروباروں کی بھی شناخت کریں جن کے ساتھ روزانہ آپ کا باہمی رابطہ رہتا ہے۔ ایسی آفت جس کے سبب کسی کلیدی فراہم کنندہ کا کاروبار بند ہوجائے آپ کے کاروبار کیلئے بھی تباہ کن ہوسکتا ہے۔

اس بات کی منصوبہ بندی کریں کہ عمارت، پلانٹ یا اسٹور کے قابل رسائی نہ ہونے کی صورت میں آپ کیا کریں گے۔ اپنے ساتھ اپنے عملہ یا معاون کارکنان کو شامل کریں اور آپ کسی ہنگامی صورتحال کے دوران اور اس کے بعد جو کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں اس کا جائزہ لیں اور اس کی مشق کریں۔ جس طرح وقت کے ساتھ ساتھ آپ کے کاروبار میں تبدیلی آتی ہے اسی لحاظ سے اپنی تیاری کی ضرورتوں کو بھی تبدیل کریں۔ کم از کم سالانہ طور پر اپنے منصوبے پر نظر ثانی اور اس کی تجدید کریں اور اپنے ملازمین کو ان تبدیلیوں کے بارے میں بتائیں۔

**ملازمین کیلئے ہنگامی منصوبہ بندی:** آپ کے ملازمین اور معاون کارکنان آپ کے کاروبار کے لئے انتہائی قیمتی اثاثہ ہیں۔ آفت سے قبل، اس کے دوران اور بعد میں دو طرفہ بات چیت مرکزی اہمیت کی حامل ہے۔ خبرناموں میں، اپنی کمپنی کے انٹرنیٹ پر، ملازمین کو بھیجی جانے والی ہفتہ واری ای میل اور/یا دیگر مواصلاتی ذرائع میں ہنگامی صورتحال کی معلومات شامل کریں۔ شہر سے باہر کا کوئی فون نمبر متعین کریں جہاں ملازمین آفت کے

دوران "میں ٹریک ہوں" کا پیغام چھوڑ سکیں۔ اگر آپ کے یہاں معذور یا خصوصی ضروریات والے ملازمین ہیں تو، انہیں پوچھیں کہ آیا انہیں کسی، اگر کوئی ہو، قسم کی مدد کی ضرورت ہے۔

**ہنگامی ساز و سامان:** کسی ہنگامی صورخال کی تیاری کرنے وقت، سب سے پہلے زندہ رہنے سے متعلق بنیادی باتیں سوچنا زیادہ بہتر ہے: تازہ پانی، غذا، صاف ہوا اور حرارت۔ ہر ایک کو اپنی ذاتی ضروریات کے لحاظ سے، جیسے ضروری دوائیں رکھنا، اٹھانے جانے کے قابل ہنگامی سازوسامان کا کٹ رکھنے کیلئے کریں۔ اپنے معاون کارکنان سے بات کریں کہ کمپنی کون سے ہنگامی سازو سامان فراہم کرسکتی ہے، اگر کوئی ہو، اور کن افراد سے اسے دستیاب رکھنے کیلئے کہا گیا ہے۔ چُوِیز کردہ ہنگامی سازوسامان میں شامل ہیں: پانی، کھانا، بیٹری سے چلنے والا ریڈیو اور ایک انتباہی فنکشن والا NOAA موسمی ریڈیو دونوں ہی، اضافی بیٹریاں، فلش لائٹ، ابتدائی طبی امداد کا کٹ، سیٹی، افادہ جات کو بند کرنے کیلئے رینج اور پلائر، فلٹرماسک، پلاسٹک کی چادر اورہوائی کیمیماوی خطرات کی صورت میں چپکانے والا ٹیپ اوربم چھوٹے تولیے، کوڑھے کے تھپالے اور رفع حاجت کیلئے پلاسٹک کے ٹائی (باندھے جاسکنے والے تھپالے) لیں۔

اہم ریکارڈوں جیسے جائے وقوع کے نقشے، عمارت کا پلان، بیمے کی پالیسیاں، ملازم کا معاہدہ اور شناختی معلومات، بینک کھاتے کے ریکارڈز، فراہم کنندگان اور ڈپلائی کرنے والوں سے رابطے کی فہرست، کمپیوٹر کا بیک اپ، ہنگامی یا نفاذ قانون کی ایجنسیوں سے رابطے کے نمبراب اور دیگر اہم ترین دستاویزات ایک واٹزپروف، فائبر پروف اٹھائے جاسکنے والے برتن میں رکھیں۔ جائے وقوع سے الگ کسی اور جگہ پر ریکارڈوں کا دوسرا سیٹ رکھیں۔

**ٹھہرنے یا جانے کا منصوبہ بنانا:** آپ کے حالات اور آفت کی نوعیت کی بنیاد پر، کسی واقعہ کے بعد پہلا اہم فیصلہ یہ ہے کہ آیا آپ کو وہیں پناہ لے لینا چاہئے یا آپ کو نکل جانا چاہئے۔ آپ کو دونوں امکانات کو سمجھنا اور ایک واضح، اچھی طرح سوچا سمجھا منصوبہ تیار کرکے اس کیلئے منصوبہ بندی کرنا چاہئے۔

ہنگامی حالت میں، جو کچھ ہو رہا ہے اور آپ کو جو کچھ کرنا چاہئے اس بارے میں مقامی انتظامیہ فوری طور پر معلومات

فراہم کریںی سکتی ہے اور نہیں ہری۔ البتہ، آپ کوتازہ معلومات یا سرکاری ہدایات دستیاب ہوجانے کی صورت میں اس بابت اطلاع کے لئے ٹیلیویژن یا ریڈیو پر خبریں دیکھنا چاہئے۔

**انخلاء (نکل جانے) کا منصوبہ بنائیں:** کچھ آفتوں میں ملازمین کو فوری طور پر کام کی جگہ خالی کرنے کی ضرورت ہوگی۔ کارکنان، گاہکوں اور ملاقاتیوں کو نکال پانے کی صلاحیت سے زندگیاں بچ سکتی ہیں۔ اگر آپ کا کاروبار ایک سے زیادہ جگہوں پر چل رہا ہے تو ہرعمارت کیلئے انخلاء کا طریق کار تیار کریں۔ اگر آپ کی کمپنی کسی اونچی عمارت، انڈسٹریل پارک، یا کسی چھوٹے سے مال میں بھی ہے تو، دیگر کرایے داروں یا کاروباریوں کے ساتھ ہم آہنگی قائم رکھنا مشق کرنا اورغلط فہمیوں سے بچنا کافی اہم ہے۔

**اپنی جگہ پر ہی پناہ کا منصوبہ بنائیں:** ایسے حالات ہوسکتے ہیں جب باہر کے غیر یقینی حالات سے بچنا اور جہاں ہیں وہیں رہنا بہتر ہوسکتا ہے۔ ایسے دیگرحالات ہوسکتے ہیں، جیسے ٹورنیڈو یا کیمیماوی حادثہ کے دوران، جب آپ جہاں اور جس طرح سے ہیں اسی طرح پناہ لینا زندگی بچانے کا معاملہ بن جاتا ہے۔ آپ کو فرق کو سمجھنا اور دونوں امکانات کے لئے منصوبہ بنانا چاہئے۔

ان موضوعات ساتھ ہی کیمیماوی آلودگی سے خفظ کیلئے کس طرح ”کمرے کو سیل بند کریں“ کے بارے میں معلومات اور آگ سے خفظ اور طبی ہنگامی صورخال کیلئے اقدامات سے متعلق زیادہ خصوصی معلومات کیلئے [www.ready.gov](http://www.ready.gov) پر جائیں۔

### اپنے لوگوں سے بات کریں

”تیاری عقلمندی ہے“ نامی بروشرکا پرنٹ لینے اور اپنے کارکنان میں اس کی نقول تقسیم کرنے کیلئے [www.ready.gov](http://www.ready.gov) پر جائیں۔

**بحران کے دوران مواصلتی منصوبہ تیارکریں:** اس بات کی تفصیل شامل کریں کہ آپ کی تنظیم کسی آفت کے دوران اور بعد میں ملازمین، مقامی اتھارٹیز، گاہکوں اور دیگر لوگوں کے ساتھ کس طرح مواصلت کا منصوبہ بنا رہی ہے۔ ملازمین، کمپنی کے اعلیٰ عہدیداران، عام لوگوں اور اپنے گاہکوں ساتھ ہی مقامی، ریاستی اور وفاقی اتھارٹیز کیلئے مناسب معلومات شامل کریں۔

**کسی آفت کے بعد ملازمین کی صحت کے معاملے میں تعاون:** یہ ممکن ہے کہ آپ کے عملہ کو اپنے اہل خاندان کی فلاح و بہبود کو یقینی بنانے کیلئے وقت کی ضرورت ہو، لیکن کام پر واپسی آفت کا سامنا کرچکے لوگوں کی اپنی صحت کی بحالی کیلئے ضروری ہے۔ کام کی جگہ کے معمولات فعال رہنے اور سماجی رابطوں کی بحالی کا موقع فراہم کرکے بحالی صحت میں اعانت کرتے ہیں۔ جب ممکن ہو، معمول کو بحال کریں۔ آپ ساتھی کارکنان کے خوف اور اضطراب کو دور کرنے میں مدد کیلئے پیشہ ور صلاحکاروں کی خدمات پیش کرنے پر غور کرسکتے ہیں۔

### اپنی سرمایہ کاری کا خفظ کریں

ہنگامی منصوبہ بندی اور ملازمین کے ساتھ مواصلت کے علاوہ، ایسے اقدامات ہیں جس کا استعمال آپ اپنی کمپنی کے خفظ اور اپنے طبعی اثاثوں کو محفوظ رکھنے کیلئے کرسکتے ہیں۔

**بیمہ کے خفظ کا جائزہ لیں:** اگر آپ کے کاروبار کو نقصان پہنچتا ہے، وہ تباہ ہوجاتا ہے یا کچھ عرصے کیلئے اس میں رکاوٹ آجاتی ہے تو، بیمے کے ناکافی خفظ سے آپ کو کافی مالی نقصان ہوسکتا ہے۔ بیمے کی پالیسیاں مختلف ہوتی ہیں، لہذا اپنے ایجنٹ یا فراہم کنندہ سے طبعی نقصانات، سیلاب اور کاروبار میں رکاوٹ کے احاطہ جیسی چیزوں کے بارے میں معلوم کریں۔ اس بات کو سمجھیں کہ آپ کی پالیسی میں کن چیزوں کا احاطہ ہے اور کن چیزوں کا نہیں۔

**افادہ جات میں رکاوٹ کیلئے تیار رہیں:** اکثر کاروبار بجلی، گیس، ٹیلی مواصلات، سیور اور دیگر افادہ جات پر منحصر ہوتے ہیں۔ آپ کو آفت کے دوران اور بعد میں کچھ عرصے تک ان رکاوٹوں کیلئے منصوبہ بندی کرنی چاہئے۔ خدمات فراہم کرنے والوں سے ممکنہ متبادلات کے بارے میں بات کریں اور معاون اختیارات جیسے بجلی کے قابل منتقلی جنریٹرز کے بارے میں سوچیں جو ہنگامی صورخال میں آپ کے کاروبار کا لازمی پہلو ہوسکتا ہے۔

**سہولیات، عمارتوں اور پودوں کو محفوظ کریں:** چونکہ اس بات کی پیشگوئی کا کوئی ذریعہ نہیں ہے کہ کیا ہوگا اور آپ کے کاروباری حالات کیسے ہوں گے، کچھ ایسی چیزیں ہوں گی جو آپ پیشگی طور پر اپنے طبعی وسائل کو محفوظ رکھنے میں مدد کیلئے کرسکتے ہیں۔ آگ بجھانے کے آلات، اسموک الارمز اور اسموک ڈٹیکٹرز کو موزوں مقامات پر لگائیں۔ دخول اور اخراج والی جگہوں کو محفوظ کریں اور ڈاک کا خفظ کریں۔ اس بات کی منصوبہ بندی کریں کہ عمارت، پلانٹ یا اسٹور

کے قابل استعمال نہ ہونے کی صورت میں آپ کیا کریں گے۔ قیمتی آلات کو محفوظ رکھیں۔ اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کی عمارت کا حرارت فراہم کرنے والا، ہوا باشی کا اور ایئر کنڈیشننگ (HVAC) نظام مناسب طور پر کام کر رہا ہے اور اچھی حالت میں ہے۔ آپ کو اس بات کا تعین بھی کرنا چاہئے کہ آیا آپ حیاتیاتی اور کچھ دیگر ہوا کے ساتھ آنے والے خطرات سے خفظ کیلئے آسانی کے ساتھ عمارت کے فلٹریشن سسٹم کو بہتر بناسکتے ہیں۔

#### سانبر خفظ کو بہتر بنانا:

اپنے ڈیٹا اور اطلاعاتی ٹکنالوجی کے نظاموں کو خفظ دینے کیلئے خصوصی مہارت کی ضرورت ہے، تاہم چھوٹے کاروباری بھی اس کیلئے بہتر تیاری کرسکتے ہیں۔ انٹی وائرس سافٹ ویئر کا استعمال کریں اور اسے تاحال تازہ رکھیں۔ نامعلوم ذرائع سے آنے والے ای میل نہ کھولیں۔ ایسے پاسورڈ کا استعمال کریں جن کا اندازہ لگانا دشوار ہو۔ فائروالز کا استعمال کرکے اپنے کمپیوٹر کو انٹرنیٹ کے ذریعہ دخل اندازی کرنے والوں سے محفوظ رکھیں، اپنے کمپیوٹر ڈیٹا کا بیک اپ رکھیں اور سیکیورٹی پروٹیکشن سے متعلق تازہ مواد ڈاؤن لوڈ کریں، جسے بیچ کرھا جاتا ہے۔ مفت اور بروقت انتباہات حاصل کرنے کیلئے امریکی ڈیپارٹمنٹ آف ہوم لینڈ سیکیورٹی کے قومی سانبر انتباہی نظام [www.us-cert.gov](http://www.us-cert.gov) کے رکن بنیں۔

آج کی منصوبہ بندی میں وقت یا سرمایہ لگانے سے نہ صرف آپ کے کاروباری سرمایہ کاری اور روزی روزگار کو خفظ ملے گا بلکہ، اسے آپ کے ملازمین، گاہک اور حصص داروں، معاشرہ، مقامی معیشت اور یہاننک کہ ملک کو بھی مدد حاصل ہوگی۔ ابھی تیار ہوجائیں۔

