

## ریجن سیکیورٹی مجلس ذمہ دار کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (ختصر)

ہر ہفتہ وار اجتماع سیکیورٹی مجلس کا ذیلی حلقة کھلاتا ہے

**مدنی مقصد:** مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عزوجل

**ذمہ دار کیسا ہو؟** - خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا حُسْنِ آخلاق کا پیکر عصیاً اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُرداری والا مُرشد مُرشد کرنے والا 12 مدنی کام کرنے والا مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا وقت دینے والا اور فرض علوم سکھنے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

**نیت کی حفاظت:** اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنّت کی خدمت کے لئے دُنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا، شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا، ان شاء اللہ متعلقہ ذمہ داران کو پیشگی جدول کی اطلاع پیشگی کروں گا، جدول میں ہونے والی تنظیمی و شرعی کمزوریوں کو دور کرنے کی کوشش کروں گا۔

**1. رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرے میں نگران و ما تحت سے ملاقات کرنا ای میلز، وس ایپ اور میسجز چیک کرنا بر وقت رپلائی کرنا ضرور تاکہ از کرنا سنتا وغیرہ۔

**2. 12 مدنی کام:** عملًا 12 مدنی کاموں باخصوص مدرستہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعتصاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، **نیک اعمال** اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

**3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** سیکیورٹی مجلس کا کام درج ذیل کی حفاظت کے قبل از وقت عملی اقدامات کرنا اور مجلس رابطہ سے اس تعلق سے معاونت لینا ہے: دعوتِ اسلامی کے اثناء جات، مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، مدنی قافلوں، ہفتہ وار / بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوشہ، اجتماعِ یوم غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یوم رضا، اسلامی بہنوں کے باپر دہ اجتماعات، براؤ راست مدنی مذاکرہ، سحری اجتماعات، مدنی مشوروں اور سنتوں بھرے اجتماعات، تقسیمِ اسناد و دستارِ فضیلت اجتماعات) اور سائیکل اسٹینڈ وغیرہ، امیرِ اہلسنت اور ارکین مرکزی مجلس شوریٰ ہر ادارے میں فرست ایڈ بکس (First Aid Box) اور آگ سے بچاؤ کا سامان اور اوزار (Fire Safety Tools) & Equipment's نیز ریکیو 1122 کا انتظام رکھنا مدنی مرکز، جامعاتِ المدینہ و مدرستہ المدینہ اور دعوتِ اسلامی کے متعلقہ نگران کا بنیہ / نگرانِ زون کی مشاورت سے بواب (Security Guard) رکھنا گن میں (Gun Man) کی تقریبی کا جائزہ لینا تنظیمی ریجنل مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ) پر گن میں (Gun Man) اور انتظامات مضبوط تر رکھنا باخصوص وہ مدنی مرکز جو شہر سے ہٹ کر ہیں وہاں نوعیت کے مطابق گن میں (Gun Man) / بواب (Security Guard) رکھنا زائد اجریوں میں کمی کرنا مجلس اور ذمہ داران کے جملہ مسائل حل کرنا، شعبے میں نئے اجیر رکھنے کے حوالے سے اسلامی بھائیوں کے اثر و یوکرنا، ان کے اجارہ اور مشاہرہ جات وغیرہ کے تمام ترمومالات حل کرنا جہاں حاجت ہے اس کا جائزہ لے کر سی ٹی وی (Closed-Circuit Television) کی تراکیب کرنا وک تھرو گیٹ (Walk-through Gate)، میٹل ڈیٹکٹر (Metal Detector) اور گن (Gun) تعداد میں پوری اور درست رکھنا پولیس

اسٹیشن میں مجلس رابطہ کے ساتھ مدنی حلقة لگانا **سیکیورٹی مجلس** کے ارکین زون کے ذریعے بوابوں یعنی Security Guards اور خادمین (Volunteer) کو وقایتو قیادی پوائنٹ پر جا کر جائزہ کروانا اور خود بھی جائزہ لینا **اداروں میں سامان آنے کا تصدیق (Confirmation)** کے ساتھ نظام مضبوط رکھنا **مجلس مکتوبات اور ادعا طاریہ سے مجلس** کے عاشقانِ رسول کے لئے امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے تعویذ (برائے حفاظت) کی ترکیب بنانا۔

**4. کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارم اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات مرکزی مجلس شوریٰ، نگر ان پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملے کی تصدیق کے بعد با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**5. تقری و ریکارڈ:** تمام سطحیوں (زون، کابینہ، ڈویژن اور ذیلی حلقة (ہفتہ وار اجتماع)) پر تقری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لیتا (نٹ: کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) **اپنا مقابل تیار رکھنا اور ما تھوں کو بھی اس کا ذہن دینا** **شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا** اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی مدنی پھول پیش کرتے رہنا **شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (سیکیورٹی، فائز بریکیڈ، ذی سی آفس، تمام قربی اور اہم اسپتال، ریسکیو 1122، سیول ڈائنس، ڈن فائیو 15، شہری دفاع اور بم ڈسپوزل نیز منسلکین (علاقہ پولیس O.H.S. اور دیگر پولیس تھانہ کے افراد، P.D.S.P./D.S.P.) اور دیگر اہم پولیس کے افسران، موبائل پولیس، ریجیسٹریک، ٹرینک وارڈن، ناظم (چیئرمین و کو نسلر ز) علاقائی اور شہری آفس کے اہم افسران وغیرہ) اور عاشقانِ رسول (سیکیورٹی مجلس کے ذمہ داران و خادمین (Volunteer) عاشقانِ رسول، بڑی راتوں اور جلوس میلا دوغیرہ میں رضا کارانہ طور پر (Voluntarily) شامل ہونے والے اسلامی بھائیوں کاریکارڈ (کوائف فارم اور شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی وغیرہ) کی لست بنانا اور بنوانا، با اثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کاڈیٹا حسن انداز (مثلاً کینگری وائز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لست اپ ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف موقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے متعلقہ ریجن آفس کو بھیجنا۔**

**6. دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشش رہے مثلاً سافت ویر میں کارکردگی کا اندر ارج **الحمد للہ آئی ٹی پی پارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی)** کی 30 سے زائد 4 پلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو (اور بطور خاص شعبے کی موبائل اپلیکیشن **Itikaf Data Entry**) استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انشاں کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان پلیکیشن کے لئے اس ایک اپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ

- WWW.DAWATEISLAMI.ORG** کاوزٹ کرتے کرواتے رہنا **باخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چیل میکنے کی ترغیب دلانا** **ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بہنگ کرنا اور کروانا** **ہفتہ وار / بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سُنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔**
- 7. مدنی کورس:** خود مدنی کورس زیر ہر ماہ اهداف طے کر کے یوں ہی و قاتاً فتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزویتی وکل و قی نیز آن لائن مدنی کورس (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) باخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔
- 8. خاص موقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجماعِ میلاد، اجتماعِ غوشہ، اجتماعِ یوم غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یوم رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد **نگرانِ شوریٰ اور رُکن شوریٰ کے سُنتوں بھرے بیانات** **نگرانِ پاکستان انتظامی کا بینہ کے** ”ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سُنتوں بھرے اجتماعات“ **مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات** 26 دیں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یوم ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تھائے جمع کروانا **محرم الحرام اور دیگر موقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا** پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔
- 9. ازدیادِ حب:** غنی خوشی کے موقع نیز و قاتاً فتاً (باخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) **ماہنہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا** **ان کے پھولوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول اور فیضان آن لائن اکڈیمی** میں داخل کروانا **ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔**
- 10. مرحومینِ دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و ارکین شوریٰ، ذمہ داران، شہدا و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا / کروانا یا شرکت کرنا / کروانا۔
- 11. مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے (**باخصوص مدنی مشوروں میں**) انفرادی ماہنہ و سالانہ اهداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) **ماہانہ** مدنی عطیات بکس، گھر یا صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) **ٹیلی تھون** **قربانی کی کھالیں** مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مرکز کراچی، دارالاوقاف اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول، فیضان ایجنسی نیٹ ورک اور فیضان آن لائن اکڈیمی (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا **شخصیات کے اعزاء اور قربا سے رابطے میں رہنا** **آہم شخصیات سے وقت لے کر اپنے نگرانِ مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقة منعقد کروانا۔**

**12. مطالعہ:** حسب حال فرض علوم تفسیر صراط الجنان امیر الحسنت دامت برکاتهم العالیہ کی جملہ تحریرات (كتب، رسائل اور پھلفٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے نیز تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص رسائل دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیک اعمال کے رسائل میں تر غیب شدہ کتب و رسائل فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 مہانہ مدنی مشوروں کا بیان ظلم کا انجمام، میثھے بول، احترام مسلم (ان کو ہفتہ وار / ماہنہ پڑھنا / ستنا)، اصلاح کے مدنی پھولوں، اندرازِ گفتگو کیسا ہو؟ غواصے حفاظت کے اور اد بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایں بی / میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذمہ دار یوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دوران اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

**13. مدنی مشوروں:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا شعبے کا مدنی مشورہ اس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 3/5 رکنی مجلس کا مدنی مشورہ رکن کا بینہ کرے گا) اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اس سطح کے نگران کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کا مدنی مشورہ نگران ڈویژن مشاورت کے ذمے ہے، ہاں اپنے سے بڑی سطح کے نگران سے مدنی مشورہ کروانا مفید ہے جس سطح پر ذمہ دار / نگران کا تقریبہ ہو / ذمہ دار / نگران کمزور ہو / نی تقریبی (نی تقریبی کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں اس سے بڑی سطح کے ذمہ دار / نگران مدنی مشورہ فرمائیں اور جدول چلانیں نگران / ذمہ دار نے جس سطح یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً نگران شوری، زکن شوری یا نگران پاک کابینہ نے اگر کسی سطح (مثلاً ریجن / زون وغیرہ) یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح یا شعبے کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنس (Skype/Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے مدنی مشوروں کا جدول: (مدنی مشورہ ان مدنی پھولوں پر مشتمل ہو، ضرور تائزہ میم کی جاسکتی ہے) تلاوت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر سنانا، اجتماعی جائزہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (بالخصوص مدرستہ المدینہ بالغان، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعیانکاف، ہفتہ وار اجتماع، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ، مدنی قافلہ، نیک اعمال، مدنی کورسز، خاص موقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالت، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ وغیرہ کے اہداف) کا جائزہ و اگلے ماہ کے اہداف طے کرنا، تقریبی و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، ذمہ دار ان کی تنظیمی ذمہ دار یوں (Job Description) کے مطابق اُن کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجویز پر مشاورت، اختتام مجلس کی دعا۔

#	سطح / سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	تاریخ	رسائل مدنی مشورہ ہو گا	دورانیہ (علاوہ نمازوں و طعام)
1	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	ریجن ذمہ دار	شعبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے ذمہ دار ان کو بدلایا جاسکتا ہے	ہر 3 ماہ	4	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	3 گھنٹے
2	ریجن	شعبہ مدنی مشورہ		ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ماہنہ	6	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے	

نوٹ:- تنظیمی ذمہ دار یوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابط نمبر اور تنظیمی ذمہ دار کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا نون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

ریجین سطح	ریجین نگران	ریجین ذمہ داران + زون نگران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	6	مکمل دن (12 گھنٹے)
شعبہ مدنی مشورہ	ریجین ذمہ دار	زون ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	6	5 سے 6 گھنٹے
شعبہ مدنی مشورہ	شعبے کے رکن شوریٰ	ریجین ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	ہر 6 ماہ	(فروری، ستمبر)	6	4 سے 5 گھنٹے
شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس پاکستان	ریجین ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	مکمل دن (12 گھنٹے)

**14. شیڈول:** جدول مجلس کی جانب سے منوالے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینا مکمل ہونے پر تکمیل سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے نگرانِ ریجین، نگرانِ مجلس اور ریجین ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجا ہے 3 ماہ میں ریجین کی تمام کابینہ میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول)۔

**15. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی زون وائز مجموعی کارکردگی ریجین آفس میں جمع کروانا ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی موقع پر تمام زون کی کابینہ وائز کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے نگرانِ مجلس کو اور ریجین آفس میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

**16. آئندہ کے اہداف اور فالو اپ:** مدنی مشورے میں سابقہ مدنی مشورے کے اہداف کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف طے کرنا ہر مکانی کابینہ، متعلقہ رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا ہر مکانی کابینہ فالو اپ کی طرف سے آنے والے فالو اپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب اپنے نگرانِ مجلس اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجا۔

**17. تنظیمی شکایات و تجاویز:** شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کا رپلائی کرنا ہر نئی تجاویز بطورِ ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز پر feedbackpak@dawateislami.net یا 03152692786 کے ذریعے بھیجا۔

**18. ٹریننگ سیشنز:** مختلف حادثاتی موقع مثلاً آگ لگنے، زلزلہ آنے، بھگڑڑ مچنے، کرنٹ لگ جانے، سیلاب آنے، بم ڈسپوزل، کسی کے حملہ کرنے، عمارت گر جانے، وباً امراض (مثلاً موجودہ دور میں کرونا کے پھیلاؤ سے بچانے) وغیرہ سے متعلق خفاظتی اقدامات اور بچاؤ کیلئے متعلقہ شعبوں کے ماہینے سے ہر چھ ماہ بعد ٹریننگ سیشنز کروانا۔

**پاک کابینہ دفتر 20 ربیع الاول 1442ھ / 7 نومبر 2020ء**