

## انتظامیہ کا عزم

### فلسفہ اور مقصد

عزم ایک کامیاب حفاظتی پروگرام کا بنیادی جزو ہے۔ کسی پروگرام کے زیادہ موثر ہونے کے لیے، یہ عہد سب سے اوپر اور لائن آرگنائزیشن کے ذریعے موجود ہونا چاہیے۔ اعلیٰ انتظامیہ کا عزم حفاظت کی اہمیت کو قائم کرتا ہے اور حفاظتی پروگرام کے انفرادی عناصر کے لیے تعاون کی ضمانت دیتا ہے۔

پوری کمپنی میں بہترین نتائج حاصل کرنے کے لیے اعلیٰ انتظامیہ کو یقین ہونا چاہیے کہ ملازمین کی حفاظت اتنی ہی اہم ہے جتنی کہ

- قابل اعتماد اثاثے - پیداوار اور لاگت - مصنوعات کا معیار - ملازمین کے تعلقات



### ضروری خصوصیات

■ انتظامیہ اہلکاروں کی حفاظت اور کمپنی کی جائیداد کے تحفظ کے لیے ذمہ دار ہے۔

■ انتظامیہ مختلف حفاظتی کمیٹیوں میں شرکت اور پلانٹ سیفٹی آڈٹ کے ذریعے حفاظتی پروگراموں کے قیام اور نفاذ کو یقینی بنائے گی۔

■ مینجمنٹ کے پاس مخصوص، قابل مقدار، ذاتی حفاظتی اہداف اور عمل درآمد کے منصوبے ہونے چاہئیں، جن کا باقاعدگی سے انتظام ہونا چاہیے۔

■ ہر ملازم کے لیے مقداری حفاظتی اہداف اور مقاصد بھی قائم کیے جائیں جن کے ارد گرد ان کی کارکردگی کی پیمائش کی جائے۔

■ انتظامیہ کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ ہر سطح پر اہلکاروں کو محفوظ طریقے سے کام کرنے کے لیے ضروری تربیت، اوزار اور آلات فراہم کیے جائیں۔

■ انتظامیہ حفاظت، ماحولیات اور صنعتی حفظان صحت کے اصولوں اور طریقہ کار کو برقرار رکھے گی اور نفاذ کرے گی۔

■ انتظامیہ حفاظتی/مواصلاتی پروگراموں میں سرگرمی سے حصہ لے گی۔

■ اعلیٰ انتظامیہ واقعات کی شدت کی بنیاد پر سنگین چوٹوں/واقعات کی تحقیقات میں ذاتی طور پر حصہ لے گی۔

■ کمپنی اپنے ملازمین اور ان کے اہل خانہ کے درمیان ملازمت سے باہر حفاظت، ماحولیات اور صحت سے متعلق آگاہی کی حوصلہ افزائی کے لیے پروگرام قائم کرے گی۔

انتظامیہ کے عزم کا مطلب یہ ہے کہ اعلیٰ انتظامیہ کسی تنظیم کے تمام مخصوص اور اہم پہلوؤں میں براہ راست حصہ لیتی ہے

## دائرہ کار

یہ طریقہ کار ایف ایف سی گورننگ مینجمنٹ کے تمام شعبوں بشمول ٹاؤن شپ، ویل ایریا، گیس لائن اور پاور لائن پر بمطابق WP-10-XX-104 لاگو ہوتا ہے۔ اس کا مقصد ڈپونٹ پروسیس سیفٹی مینجمنٹ کی پالیسی اور اصولوں کی تعمیل کو یقینی بنانا ہے۔

## اصول

اعلیٰ سطحی انتظامیہ پالیسی بنانے کی، جو سیفٹی کے متعلق تمام فیصلوں کے اصول وضع کرے گی۔ روزانہ کام کرنے والے ہر ورکر چاہے وہ میجر ہو یا سپروائیزر یا کنٹریکٹ ملازم سب پر پالیسی کا اطلاق ہوگا۔ اس طرح کی پالیسی کے بغیر سیفٹی کو ایک طرف دھکیل دیا جاتا ہے جب دوسرے خدشات زیادہ پریشان کن ہوں۔ پالیسی کو ہر سطح پر یکساں معیار پر فروغ دیا جائے گا۔ یہ بات اہم ہے کہ پالیسی واضح ہو، MD/GM سے دستخط شدہ ہو، پوری کمپنی میں نصب ہو اور ملازمین کے پڑھنے کے لیے آسانی سے دستیاب ہو۔

## ضروری خصوصیات

### پالیسی

پالیسی ایگزیکٹو مینجمنٹ کی طرف سے مشترکہ منصوبوں پر عمل درآمد اور پوری تنظیم میں نفاذ یقینی بنانے کے لیے تیار کی جائے گی۔ پالیسی کا مقصد تنظیم کے لیے حکمت عملی کی سمت متعین کرنا ہے۔ اعلیٰ انتظامیہ پالیسی کے نفاذ کے لیے مسلسل تعاون اور عزم فراہم کرے گی اور اس عزم کو کامیابی کے لیے نفاذ کرے گی۔ پالیسی میں کیے گئے عہد کی تجدید نو کے لیے تمام گروپس کی طرف سے باقاعدگی سے جائزہ لیا جاتا رہے گا۔ پالیسی کہاں لاگو ہوتی ہے، اس بات کو اچھی طرح سمجھا جائے گا، قدر کی جائے گی اور نفاذ کیا جائے گا۔ زخم سے بچاؤ، محفوظ عمل، باحفاظت کام کی عادت، ماحولیاتی تحفظ اور اس کے ملازمین کی صحت کی اہمیت کو ایک خاص مقام دیا جائے گا۔

## حفاظتی اصول

کمپنی محفوظ عمل اور ایک صاف صحت مند ماحول حاصل کرنے کے لیے درج ذیل اصولوں پر عمل کرے گی۔ تمام اصول مینجمنٹ، عملہ اور کنٹریکٹ ملازمین پر لاگو ہوتے ہیں۔ کاروباری فیصلہ لیتے وقت صحت، ماحولیات اور صنعتی حفظان صحت کو سب سے زیادہ ترجیح دی جائے گی۔ تمام چوٹوں اور زخموں کو روکا جاسکتا ہے اور تمام آپریٹنگ خطروں کو کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔ مینجمنٹ ان لوگوں کی حفاظت کی ذمہ دار ہے جو انہیں رپورٹ دہ ہیں۔ صحت، حفاظت اور ماحول ہر ملازم کی اہم ذمہ داری ہے۔ کمپنی سے متعلق تمام صحت، ماحولیات اور صنعتی حفظان صحت کے قابل اطلاق قوانین کی تعمیل کرے گی۔ ملازمین کو غیر محفوظ حالات کو پہچاننے اور ان سے نمٹنے کے قابل بنانے کے لیے تربیت فراہم کی جائے گی۔ کمپنی سیفٹی، ماحولیات اور صنعتی حفظان صحت کے قوانین اور طریقہ کار کو برقرار رکھتے ہوئے اور اپ ڈیٹ کرتی رہے گی۔ کمپنی کام کو صحت، ماحولیات اور صنعتی حفظان صحت پالیسی کے تحت محفوظ بنانے کے لیے تمام اوزار اور آلات فراہم کرے گی۔ ملازمین کام اور آلات کو محفوظ طریقے سے سنبھالنے کے ذمہ دار ہیں۔ ہاؤس کیپنگ کے لیے ایک اچھا معیار بنایا جائے گا۔ کمپنی اپنے ملازمین اور ان کے خاندانوں کے درمیان آف دی جاب سیفٹی، ماحولیات اور صحت کے بارے میں شعور کی حوصلہ افزائی کرے گی۔ اور اگر پالیسی قوانین کی خلاف ورزی کی گئی ہے تو ملازم کو جوابدہ ٹھہرائے گی۔ تمام میٹنگز کے دوران پالیسی اور اصولوں کو بطور ورکنگ دستاویز استعمال کیا جائے گا۔

## (INTEGRATED ORGANIZATION STRUCTURE)

### مقصد :

مجموعی طور پر سیفٹی کا مقصد تمام دستیاب ٹیلینٹ کو سیفٹی، صحت اور ماحولیاتی تحفظ کیساتھ متحرک کرنا ہے۔ کسی بھی صورت میں تنظیم کے ایک انفرادی ممبر کو بھی حفاظتی ذمہ داریوں سے چھوٹ نہیں۔ تنظیم کے اعلیٰ ارکان، سیفٹی سٹاف اور دوسرے ماہرین کی طرف سے مختلف سٹاف کمیٹیاں بنائی گئی ہیں۔ عام طور پر سیفٹی تنظیم میں تمام ملازمین شامل ہیں۔

### کمیٹی کی فہرست (انڈیکس)

1. کارپوریٹ HSE
2. کارپوریٹ سب کمیٹیاں
3. ایگزیکٹو HSE کمیٹی
4. HSE ذیلی کمیٹیاں
5. کام کے علاوہ سیفٹی، ماحولیات اور صحت کمیٹی
6. ڈی لیول سیفٹی کمیٹیاں

### ذمہ داری :

- ✓ ملازمین کی شرکت کے ذریعے حوصلہ افزائی کو قائم رکھنا اور FFC کی حفاظت کے اس فلسفہ پر یقین کو فروغ کہ تمام **Injuries** کو روکا جا سکتا ہے۔
- ✓ کام کی جگہ پر موجود خطرات کی نشاندہی اور طریقہ کار کی مسلسل بہتری۔
- ✓ اس فورم پر بھجوائے جانے والی ڈی لیول کمیٹیوں کی سفارش پر کام کرنا۔
- ✓ سیفٹی کی بہتری کے عمل کے پروگراموں کی تیاری اور عمل درآمد۔

### ڈی لیول سیفٹی کمیٹیاں :

**کردار** ملازمین کی شرکت کے ذریعے حوصلہ افزائی کو قائم رکھنا اور FFC کی حفاظت کے اس فلسفہ پر یقین کو فروغ کہ تمام **Injuries** کو روکا جا سکتا ہے۔

- ✓ کام کی جگہ پر موجود خطرات کی نشاندہی اور طریقہ کار کی مسلسل بہتری۔
  - ✓ تعلیم اور محفوظ کام کے علاوہ سیفٹی خدشات کیلئے ملازمین سے آراء لینا۔
- ایک فورم کے طور پر کمپنی کے سیفٹی، ماحولیات اور صنعتی حفظان صحت پروگرام کے تحت معلومات کی فراہمی کی خدمات سرانجام دینا۔ کمیٹی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ تمام ممبران HSE پالیسی کی روز بہ روز ہونے والی سرگرمیوں کے تمام امور کو سمجھ چکے ہیں۔

### موثر پیمائش :

پیمائش نظام کے ذریعہ افادیت کے علاقوں میں ڈی لیول سیفٹی پروگرام پر عمل درآمد، اس کی کوالٹی اور موثر پن کا جائزہ لیا جائے گا۔

ختم شد

## لائن انتظامیہ جو اہدہ ہی اور ذمہ داری

### مقصد

اس دستاویز کا مقصد تنظیم کی ہر سطح پر صحت، حفاظت اور ماحولیات سے متعلق کردار اور ذمہ داری کو بیان کرنا ہے یعنی اعلیٰ انتظامیہ سے لے کر تمام سطحوں تک، لائن سپروائزر اور مینیجرز حفاظت، معیار اور پیداوار کے ذمہ دار ہیں۔

### سربراہان اور مینیجرز کی ذمہ داریاں

- « صحت، حفاظت اور ماحولیات کی رپورٹس کا جائزہ لیں اور تمام متعلقہ شعبوں میں قواعد و ضوابط کا اطلاق کریں۔
- « واقعات اور رپورٹس کا جائزہ لیتا، تاکہ سفارشات اور ان پر عمل درآمد ہو سکے۔
- « یقینی بنائیں کہ سیفٹی کی کم سے کم سطح کی تعمیل ہر وقت کی جائے۔
- « باقاعدگی سے حفاظتی آڈٹ کریں۔
- « سیفٹی سے متعلق فرائض کے لیے لائن سپروائزرز کو تفویض کریں اور ذمہ داریوں سے آگاہ کریں۔
- « فرسٹ لائن سپروائزرز کو ان کی اطلاع دینے والے ملازمین کا خیال رکھنے کے لیے رہنمائی کریں۔
- « تعریف اور احتساب کا نظام بنائیں۔

### فرسٹ لائن سپروائزرز کی ذمہ داریاں

- « علاقے کی صحت، حفاظت اور ماحول کی کارکردگی کے لیے ذمہ دار اور جوابدہ ہے۔
- « سالانہ کارکردگی کی تشخیص اور جہ بندی پر کیے جانے والے احتساب کا عکس۔
- « مقرر کردہ کام کے علاقوں کا روزانہ معائنہ کرنا اور غیر محفوظ یا غیر اطمینان بخش حالات کو درست کرنے کے لیے فوری اقدامات کرنا، ان حالات کے لیے ہیڈ / مینیجر کو رپورٹ کریں جنہیں فوری طور پر درست نہیں کیا جاسکتا۔
- « ملازمین کو ہاؤس کیپنگ کے معیارات پر ہدایت کرتا ہے۔
- « ملازمین کو ہدایت کرتا ہے کہ استعمال سے پہلے ٹولز کا معائنہ کیا جائے۔ ٹولز / اوزار کے حالات کے لیے جگہ کی جانچ پڑتال کرتا ہے۔
- « ملازمین کو ہر کام سے پہلے ٹول باکس ٹاک منعقد کرنے کی ہدایت کریں۔
- « ملازمین کو محفوظ کام کے ماحول کو برقرار رکھنے کے لیے علاقے میں موروثی غیر محفوظ حالات کی مستقل بنیادوں پر اطلاع دیں۔
- « ہر نئے ملازم کو مقرر کردہ کام کے علاقوں میں ملازم کی حفاظت کی ضروریات کے بارے میں ذاتی طور پر ہدایت کرتا ہے۔
- « ہر واقعہ کی اطلاع اپنے فوری لائن مینیجر اور سیفٹی کو دیتا ہے۔
- « ذاتی حفاظتی سامان کے استعمال کو نافذ کرتا ہے اور تعمیل کی جانچ پڑتال کرتا ہے۔
- « تمام ملے شدہ اور مقرر کردہ حفاظتی تربیتی مینٹلز میں شرکت کرتا ہے۔
- « ملازمین کی حفاظت کی تمام شکایات اور تجاویز پر عمل کرتا ہے۔
- « اس بات کو یقینی بنائیں کہ اس کے علاقے کے تحت تمام پرائسز سیفٹی کے اہم عناصر صحیح طریقے سے کام کر رہے ہیں اور ایسے عناصر کو پاس کر کے انتظامیہ کی منظوری کے بعد استعمال کیا جاتا ہے۔
- « فرضی مشقوں کے ذریعے ملازمین کو ایمر جنسی سے نمٹنے اور رسپانس کے طریقہ کار کی تربیت اور تعلیم دیں۔
- « ٹھیکیداروں اور کنٹریکٹ ملازمین کو مناسب معلومات اور تربیت فراہم کرنے کو یقینی بناتا ہے۔

## اہداف، مقاصد اور منصوبے

فلسفہ اور مقصد

حفاظت کا انتظام کرنا، کسی بھی دوسرے کاروباری پہلوؤں کا انتظام کرنے کی طرح ہے اور یہ کارکردگی کے اہداف مقرر کر کے ہے۔ حفاظت کے اہداف مخصوص، متاثر پذیر، قابل حصول، نتیجہ پر مبنی، وقت پر مبنی اور کسی ایسے شخص یا گروہ کے اثر و رسوخ کے دائرے میں ہونے چاہئیں جسے جو ابہرہ ٹھہرا یا احسانا ہے۔

**مقصد:** یہ وہ انتظام ہے جس کی طرف کوششوں کی ہدایت کی جاتی ہے، مطلوبہ نتائج کا ایک وسیع بیان یا ارادہ طویل مدت میں پورا کیا جانا ہے۔ ہدف مطلوبہ نتائج پر توجہ مرکوز کرتا ہے اور مطلوبہ نتائج حاصل کرنے کے لئے استعمال ہونے والے طریقوں کی وضاحت نہیں کرتا ہے۔ مثال کے طور پر "لوگوں، "ماحول اور اثاثوں کو کوئی نقصان نہیں



**ابجیکٹو:** مقاصد مخصوص، متاثر عمل اہداف ہیں جنہیں ایک خاص مقصد تک پہنچنے کے لئے ایک چھوٹے وقت کے اندر حاصل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مقاصد اہداف کے حصول میں شامل اقدامات یا سرگرمیوں کی وضاحت کرتے ہیں۔  
**منصوب:** منصوبہ کچھ کرنے یا حاصل کرنے کے لئے ایک تفصیلی تجویز ہے۔ منصوبہ ایک پروگرام یا طریقہ ہے جو ایک مقررہ وقت میں کسی خاص مقصد تک پہنچنے کے لئے تیار کیا گیا ہے۔



**اہم اشارے** فعال اقدامات ہیں اگر مؤثر نگرانی کے تحت شناخت اور لاگو کیا جائے تو کام کی جگہ کی حفاظت کو نمایاں طور پر بہتر بنانے میں مدد مل سکتی ہے۔ وہ کسی حادثے سے پہلے خطرات کی نشاندہی کرتے ہیں۔ انہیں شدت اور کنٹرول سسٹم کی تاثیر کی پیمائش کرتا ہے۔ "کیا عمل ہو سکتا ہے اور کیوں" کا اشارہ دیتا ہے۔ کارکردگی کی اندرونی ٹریکنگ کے لئے مفید ہے۔

**پس ماندہ اشارے** رد عمل کے اقدامات ہیں جو لاگو کنٹرول اقدامات کے ناکافی ہونے کی عکاسی کرتے ہیں اور بہتری کی گنجائش کی نشاندہی کرتے ہیں۔ وہ کسی حادثے کے بعد خطرات کی نشاندہی کرتے ہیں اور دوسرے حادثے کو روکنے کے لئے اصلاحی اقدامات کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کنٹرول سسٹم کی ناکامی اور کیا عمل ہوا ہے اس کی پیمائش کرتا ہے۔ ناپسندیدہ اثرات کی رد عمل کی نگرانی مندرجہ ذیل کے ذریعے کمزوری کی نشاندہی کرتا ہے اور بیرونی بیسیج مارکنگ کے لئے مفید ثابت ہو سکتا ہے۔

### مثالیں

- ٹول باکس ٹاک (ٹی بی ٹی)۔
- ایچ ایس ای اجلاس
- سپر وائزر اجلاس -
- ملازمین ایچ ایس ای تربیت -
- ایچ ایس ای معائنے کی تعداد -
- ایچ ایس ای آڈٹ اور سروے کی تعداد -
- انعامات
- مشاہدے کا ریکارڈ (غیر محفوظ ایکٹ اور غیر محفوظ حالات) -
- حادثے کی تحقیقات اور ریکمینڈیشن پر عمل
- خطرے کی شناخت اور خطرے کی تخفیف / اے ایس اے
- ایم ایس اے آڈٹ میں غیر محفوظ طرز عمل کا مشاہدہ اور کمپلائنس کی سطح

### مثالیں

- کام کے کل کھوئے ہوئے دن -
- محدود کام کے دن
- ہلاکتوں کی تعداد -
- ابتدائی طبی امداد کے مریضوں کی تعداد
- بیماری کی شرح / چوٹیں -
- ریکارڈ کی جانے والی چوٹ کی فریکوئنسی
- اثاثوں / املاک کا نقصان
- غلطیوں کی تعداد
- حادثات اور واقعات کی تعداد
- کیسائی احراج کے واقعات / شرح

ایچ ایس ای کے پی آئی کے مقاصد اور اہداف اور پالیسی سے پیدا ہوتے ہیں جو ایک تنظیم پر ویس سٹیٹی اور اہلکاروں کے تحفظ کے ذریعے، بہترین کارکردگی حاصل کرنے اور آپریشنل ڈسپلن کے ساتھ ٹھیکیدار ملازمین کو حادثات سے پاک ماحول مندرجہ ذیل کے لئے اپنے لئے مقرر کرتی ہے۔

### فعال کے پی آئی

- سیفٹی ٹریٹنگ منصوبوں کی 80% تعمیل -
- ایچ ایس ای میٹمنٹ حبانہ اجلاسوں کی 100% سالانہ تعمیل -
- ہنگامی مندرجہ مشقوں کی سالانہ تعمیل 90% -
- ایچ ایس ای آڈٹ اور مشاہدات کی سالانہ تعمیل 90% -
- ایم ایس اے / پی بی ایس آڈٹ کی 100% سالانہ تعمیل -
- لاکھوں محفوظ مندرجہ کے گھٹنے، اگر مؤثر نگرانی مس کے متریب، غیر محفوظ ایکٹ اور شرائط 300

### ری ایکٹو کے پی آئی

- صنعت ہلاکتیں -
- ٹی آر آئی آر 0.25
- ایل ٹی آئی اینف آرگرسٹہ سال ہر سال 0.05 کی کمی کے ساتھ 0.3
- ایچ ایس ای طریقہ کار سے متعلق صنعت غیر مطابقت
- صنعت اہم ماحولسایاتی واقعہ / ریلیز

### مقصد / پس منظر:

فوجی فرٹیلائزر کمپنی اس بات پر یقین رکھتی ہے کہ سیٹھی کسی ایک بندے کی ذمہ داری نہیں ہے بلکہ لائن مینجمنٹ کی ذمہ داری ہے اور ہر ملازم / ورکر اپنی سیٹھی کی ذمہ داریوں کو قبول کرتے ہوئے پورا کرے۔ لائن آرگنائزیشن تمام وسائل کو کنٹرول کرتی ہے اور تمام ایشوز کو درجہ بدرجہ حل کرتی ہے۔ سیٹھی مینجمنٹ میں صرف یہی واحد آزمودہ راستہ ہے کہ تمام ممبرز اپنی ذمہ داریوں کو قبول کریں اور اپنی اور اپنے ماتحت ملازمین کی سیٹھی کریں۔

### مقاصد:

سیٹھی پرسنل کی اہم ذمہ داریوں کو اجاگر کیا گیا ہے تاکہ تمام لائن مینجمنٹ کے ممبران سیٹھی پرسنل کے کردار اور ادارے میں جگہ کو سمجھ سکیں۔

### سیٹھی کی ذمہ داریوں کا اطلاق:

آپ کی درج ذیل ذمہ داریاں ہیں۔

- سائٹ کی تمام سیٹھی کے کاموں کی مشاورت
- حادثات کی تحقیقات
- آڈٹ کے شیڈول اور آڈٹ کرانا
- سیٹھی کے قوانین بنانا
- بحفاظت کام کرنے کے ہدایات بنانا
- سیٹھی پروگرام اور اس سے متعلقہ کام کرنا
- سیٹھی ایشوز پر مینجمنٹ کو تجاویز دینا
- ملازمین کی ان کے کام کے بارے میں سیٹھی ٹریننگ
- سپروائزرز کی سیٹھی کی ذمہ داریوں کی ٹریننگ
- سیٹھی مٹنگز کرانا
- سائٹ پر سیٹھی کی ضروریات کا تجزیہ
- سیٹھی کیلئے مقاصد اور اہداف طے کرنا
- علاقہ کے سیٹھی آڈٹ کی بنیاد رکھنا
- حادثات کے زخمیوں کی درجہ بندی
- سیٹھی کیلئے ضابطہ اخلاق
- سیٹھی کے ضوابط کا بنانا اور رائج کرنا
- سیٹھی کے وسائل مہیا کرنا
- زخمیوں کی درجہ بندی کا اندازہ
- دوسرے گروپس یا اداروں سے تعلقات بنانا جیسے قومی سیٹھی کونسل
- ایمر جنسی کیلئے پلاننگ

## سیفٹی سے متعلقہ لوگوں کی بنیادی ذمہ داریاں:

- سیفٹی سے متعلقہ لوگوں کو سائٹ سیفٹی پالیسیوں، قوانین اور ضوابط کی بالادستی سے متعلق ذمہ دار نہیں ٹھہرانا چاہئے۔
- ان سب کی ذمہ داری لائن آرگنائزیشن کی ہے جبکہ سیفٹی سے متعلقہ لوگوں کی بڑی ذمہ داریاں درج ذیل ہیں۔
- M-HSE&Q سیفٹی کی سب سے بڑی کمیٹی (SOC) کا سیکرٹری ہونا چاہئے اور منتخب شدہ نمائندہ HSE سب کمیٹیوں میں شامل ہونا چاہئے۔
- سیفٹی سے متعلقہ لوگوں کو PSM کو نافذ کرنے والی جگہوں کا معائنہ کرنا چاہئے اور اس سے متعلقہ نتائج کا جائزہ لینا چاہئے۔
- سیفٹی سے متعلقہ لوگوں کو کام کرنے والی جگہوں کا معائنہ کرنا چاہئے اور اس سے متعلقہ نتائج کا جائزہ لینا چاہئے۔
- AuditBBS شیڈول کے مطابق کرے۔
- سائٹ مینیجمنٹ سے مل کر کام کرنے کی جگہوں کا معائنہ کریں تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ سائٹ کی سیفٹی کے درجات اور مشقیں آپس میں ملی ہوئی ہیں۔
- سائٹ سیفٹی کے قوانین، درجات اور کام کے طریقوں سے متعلقہ معائنہ کریں چلتے ہوئے پلانٹ پر اور جب پلانٹ بند ہو۔
- سائٹ پر موجود خطرناک کیمیکلز اور گیسوں سے متعلقہ خطرات جیسے گیس کا اخراج، آگ اور دھماکہ سے متعلق مکمل رہنمائی کریں اور ان سے متعلقہ ٹیکنیکل علم بھی دیں۔
- آگ کی حفاظت سے متعلقہ آلات اور جگہوں کا معائنہ کرنا۔
- آگ اور گیس کے اخراج سے بچاؤ اور خطرناک کیمیکلز کو جمع کرنے کے طریقوں سے مکمل آگاہی دینا۔
- سیفٹی سے متعلقہ آلات کی خریداری اور اس کی آگاہی دینا۔
- سیفٹی سے متعلقہ سائٹ کے لوگوں کو اس حد تک سکھانا کہ وہ اپنی سیفٹی سے متعلق ذمہ داریوں کو احسن طریقے سے نبھاسکیں۔
- حادثات کی جانچ پڑتال میں مدد دینا۔
- حادثات کی OSHA کے مطابق درجہ بندی کرنا۔
- حادثات سے متعلقہ مکمل ریکارڈ رکھنا۔
- سال کے آخر میں حادثات کا جائزہ لینا تاکہ مستقبل میں ان سے بچنے کے طریقے بنائیں جائیں اور ان پر عمل کیا جائے۔
- آگ سے بچاؤ سے متعلقہ مواد کی لائبریری قائم رکھنا۔
- سیفٹی سے متعلقہ تمام لوگوں کی متعلقہ کام، ٹارگٹ اور ان کو لاگو کرنے کیلئے حکمت عملی بنانا۔
- مینیجمنٹ ٹارگٹ ضرور دکھائے ہوں تاکہ آرگنائزیشن سے ان کو موازنہ کیا جائے۔

## سیفٹی سے متعلقہ لوگوں کے درج ذیل کام بھی ان کی ڈیوٹی کا حصہ ہیں:

- جیسے کہ شور، روشنی اور ہوائی آلودگی کی جانچ پڑتال۔
- سیفٹی سے متعلقہ PPEs کی خریداری اور لوگوں میں بانٹنا۔



## فلسفہ

پلانٹ پر عملے اور املاک کی حفاظت کے لیے واضح طور پر بیان کردہ قواعد فراہم کرنا ضروری ہے۔

## مقصد

فوجی فرٹیلائزر کا ماننا ہے کہ محفوظ آپریشن کو ترجیح دینا ضروری ہے، اور اس میں کام کے محفوظ طریقے، چلانے اور مرمت کے طریقہ کار اعلیٰ کارکردگی کے معیارات، اور نقل و حمل کو محفوظ بنانا شامل ہے۔ تحریری طریقہ کار اور کارکردگی کے معیار آپریٹنگ ڈسپلن کو یقینی بناتے ہیں، جس میں ہر بار ہر کام صحیح طریقے سے بغیر نگرانی کے ہوتا ہے۔ اس کا مقصد لوگوں کو چوٹ پہنچنے اور اثاثوں کو نقصان سے بچانا ہے۔

## غلط طرز عمل

- درج ذیل قوانین کی خلاف ورزی کو ایک بڑی بدانتظامی غلطی سمجھا جائے گا:
- کارڈنل رولز (بنیادی اصول)
  - پلانٹ سیفٹی کے قواعد
  - عمومی حفاظتی اصول
  - ضابطہ لباس
  - آفس سیفٹی پروگرام
  - ہاؤس کیپنگ پروگرام

## ضابطہ لباس

- آپریٹنگ ایریز میں نامناسب لباس کے استعمال کی وجہ سے کام کے دوران چوٹیں لگتی ہیں۔
- زیادہ تر حادثات، جانے، چلتی مشینوں یا آلات میں ڈھیلے کپڑوں کے الجھنے کی وجہ سے ہوتے ہیں۔
- اس لیے ان چوٹوں سے بچنے کیلئے ملازمین کا مناسب لباس پہننا ضروری ہے۔

## ٹولز بینڈنگ اور سکیفولڈنگ کیلئے عام سیفٹی کے

### اصول

#### سکیفولڈنگ

- کام مکمل ہونے کے بعد جلد از جلد ہٹا دیا جانا چاہیے۔
- سکیفولڈنگ سرٹیفیکیشن کی میعاد 15 دن کے بعد ختم ہو جاتی ہے۔
- متعلقہ سپروائزر کو سکیفولڈنگ کی دوبارہ تصدیق کرنی ضروری ہے خواہ سکیفولڈنگ پر کوئی تبدیلی/ترمیم ہو یا نہ ہو۔
- ٹولز بینڈنگ
- اجازت کے بغیر درجہ بند علاقوں میں چنگاری پیدا کرنے والے اوزار استعمال نہ کریں۔
- چھینی وغیرہ کے لیے ٹول ہولڈرز کا استعمال کریں۔

## Site Cardinal Rules



## ٹرانسپورٹ اور ڈرائیونگ سیفٹی

- سائٹس پر اور کمپنی کے کاموں کے دوران گاڑیوں کے استعمال اور چلانے کے لیے واضح طور پر بیان کردہ اصول اور رہنما خطوط فراہم کرنا۔
- کمپنی کے کام یا تیار شدہ مصنوعات کی تقسیم میں شامل ٹھیکیدار کی گاڑیوں پر ڈرائیونگ سیفٹی ایک لازمی حصہ ہے۔

## آفس سیفٹی پروگرام

- آفس لے آؤٹ/ماحول
- دفتر سے متعلق بیماری اور چوٹ
- آفس ایرگونومکس
- دفتر میں آگ سے تحفظ / ہنگامی تیاری

## ہاؤس کیپنگ پروگرام

معروف جملہ "ہر چیز کے لیے صحیح جگہ اور ہر چیز اپنی جگہ پر" حادثے کی روک تھام میں رہنما اصولوں میں سے ایک ہے۔ ہاؤس کیپنگ صرف کام کی جگہ کو صاف رکھنا نہیں ہے یہ اس بہت زیادہ ہے جس میں شامل کام کے لیے درکار ہر چیز قریب ترین اور بہترین حالت میں ہو۔

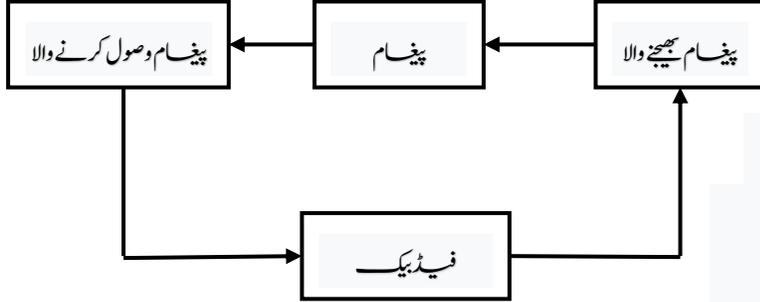


(Effective Communication)

**1. اصول**

سیفٹی مینجمنٹ سسٹم کے مناسب نفاذ کے لیے سیفٹی کمیونیکیشن بہت ضروری ہے، کمیونیکیشن میں

شامل ہیں:



• ایک بامعنی پیغام تیار کرنا۔

• اس پیغام کو لوگوں تک پہنچانا۔

• تصدیق کرنا کہ پیغام سمجھ آ گیا ہے۔

**2. مقصد:**

اس تحریر کا مقصد پیش وراثہ حادثات / بیماریوں کی روک تھام اور حفاظتی مہتمم کے حصول میں موثر دو طرفہ کمیونیکیشن کی اہمیت پر زور دینا اور اس کی وضاحت کرنا ہے۔

**3. موثر کمیونیکیشن کے عناصر:**

کمیونیکیشن تین بنیادی عناصر پر مشتمل ہے: پیغام بھیجنے والا، پیغام اور پیغام وصول کرنے والا۔ سپروائزر اور ٹیم ممبر کھلی، دو طرفہ کمیونیکیشن اور فیڈبیک سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ وہ اپنے سامعین کے مکتبہ فلٹرز کا اندازہ لگا سکتے ہیں اور ان پر فتوے پانے کی کوشش کر سکتے ہیں۔

**4. کمیونیکیشن فلٹرز:**

• کمیونیکیشن فلٹرز دراصل کسی عمل کے متعلق ذہن میں پہلے سے موجود تصورات یا تعصبات کو کہتے ہیں۔

• کمیونیکیشن فلٹرز پیغام کے مفہوم کو مکمل تبدیل کرنے کی طاقت رکھتے ہیں۔

• ایک بولنے والا اپنے سامعین کے بارے میں جتنا زیادہ جاننا ہوگا وہ اتنا ہی بہتر اندازہ کرنے میں ان فلٹرز پر فتوے پاسکتا ہے۔

• اس سے پہلے کہ کوئی شخص اپنا پیغام بولنا یا لکھنا شروع کرے اسے اپنے سامعین پر غور کر لینا چاہیے۔

• جو لوگ سامعین کی ضروریات کے مطابق پیغام تیار کرتے ہیں۔ وہ اپنا پیغام بہتر انداز میں سمجھا سکتے ہیں۔

• کچھ عام فلٹرز جن کے ذریعے لوگ پیغامات کو سمجھتے ہیں وہ ہیں علم کی سطح، ذاتی تعصبات اور مسزاج۔

## 5. کمیونیکیشن کے طریقے:

- زبانی گفتگو۔ (ملاقات، ٹیلی فونک گفتگو وغیرہ)
- تحریری پیغام۔ (پالیسی، طریقہ کار، دستاویزات، ای میل، نوٹس بورڈ وغیرہ)
- غیر زبانی گفتگو۔ (چہرے کے تاثرات، جسمانی عمل وغیرہ)

## 6. مؤثر سماعت:

1. بات کو توجہ سے سنا۔
2. بات کو سمجھنا۔
3. تنقیدی جائزہ لینا۔
4. رد عمل کا مظاہرہ کرنا۔

## 7. سیفٹی کمیونیکیشن کے مقاصد:

سپر وائزر اور ورکر کے درمیان بلشاف گفتگو سب سے اہم سیفٹی کمیونیکیشن ہے۔ سیفٹی کا پیغام درج ذیل طریقوں سے آگے پہنچایا جاسکتا ہے۔

1. سیفٹی پالیسی کا بیان۔
2. واقفیت (Orientation)
3. ٹریننگ
4. قواعد و ضوابط
5. سیفٹی گولز
6. ذاتی دن آن ون پیغامات
7. حساب سیفٹی اینالیسیز (Job Safety Analysis)
8. ڈی لیول میٹنگز
9. ورکر گروپ سیفٹی میٹنگز
10. سیفٹی سلوگنز اور پوسٹرو وغیرہ۔

"یہ ضروری ہے کہ لوگ سمجھیں کہ حادثات سے کیسے بچنا ہے لیکن زیادہ اہم یہ ہے کہ خود اس طرز عمل کا انتخاب کریں۔"

☆ اس دستاویز کا مقصد مختلف تصورات اور تجویز کردہ طریقوں کی حوصلہ افزائی کرتے ہوئے ان پر تبادلہ خیال کرنا اور ہدایات فراہم کرنا ہے۔

## حوصلہ افزائی کے تصورات

اندرونی حوصلہ افزائی	بیرونی کنٹرول
لوگ مقاصد کی تکمیل کیلئے اپنے اندر خود حوصلہ پیدا کریں گے۔ کیونکہ اندر کے وہ خود مالک ہیں۔	لوگ اعلیٰ اہمیت کی طرف سے ملنے والی بیرونی ہدایات کے ذریعہ مناسب طریقہ سے خود کو منظم کرنا سیکھتے ہیں
اندرونی حوصلہ بہت ضروری ہے تاکہ سیٹھی کارکردگی میں اعلیٰ مقام حاصل ہو	اہمیت کی طاقت اور جزایا سزا عام فہم ہیں
	بیرونی تصورات کے آغاز سے استعمال ہوا۔ بیرونی کنٹرول کا تصور ساہا سال رہا۔ سزا یا نکتہ سزا کنٹرول کے نظام تھے۔

### بیرونی کنٹرول کی ضرورت

- ☆ وہ کیا ترتیبی نقطہ نظر اپنانا ہوگا کہ ایک نیا ملازم صحیح معنوں میں سیٹھی قواعد میں داخل جائے؟
- ☆ اس کیلئے لیڈر اور ایک اچھے گروپ کی طرف سے بیرونی کنٹرول ضروری ہے۔
- ☆ اندرونی ہمت و حوصلہ سے جب تک لوگ مناسب اور موزوں طور پر اس قابل نہ ہو جائیں کہ حقائق کی کارکردگی قائم کریں تو اہمیت کی طاقت اور سزا کا تئیں کرے۔
- ☆ غیر محفوظ رویہ کی بناء پر فوری اور اہم فیصلے لاگو کئے جائیں۔
- ☆ ایک شخص کی سیٹھی کی ترقی میں کسی بھی موڈ پر سیٹھی سے آگاہی ناکامی کی طرف جاسکتی ہے، بہت تیزی سے ناکامی ہو سکتی ہے جب دوران کام سیٹھی اہمیت کم ہو جائے۔

### رہنما اصول

- ☆ اچھی کارکردگی کیلئے سیٹھی کے مختلف قوانین منظر عام پر ہیں۔ اگر کوئی ایوارڈ پروگرام بنانا ہو یا اس میں عمل تبدیل کرنا ہو اس میں درج ذیل چیزوں کا خیال رکھا جائے گا۔
- ☆ انعام بہت بڑی قیمت کا انتخاب نہیں کیا جانا چاہئے۔
- ☆ انعام / صلہ مناسب ہونا چاہئے۔

### سیٹھی کے انعام کے مقاصد

- ☆ چاہے جانے والے نتائج حاصل کرنے اور بڑھانے کیلئے انتظامات
- ☆ لوگوں کا اس عمل میں زیادہ سے زیادہ حصہ لینا
- ☆ املاک اور لوگوں کو نقصان سے بچانے کیلئے اقدامات کی حوصلہ افزائی
- ☆ لاکھوں انسانی گھنٹوں کا پورا ہونے کا اندازہ اس بات سے ہوتا ہے کہ کل واقعات کی تعداد کیا تھی۔
- ☆ انعامات علاقہ میں سیٹھی کی صحت مند اندازہ گیریوں کو اجاگر کرتے ہیں
- ☆ انعام نقد رقم، ہریڈنگ اسٹپ، یا کسی دوسری دستاویزی صورت میں نہیں ہونا چاہئے کہ جس سے انعام کی پہچان ختم ہو جائے۔
- ☆ انعام کی پہچان سیٹھی کے پروگرام کے مطابق ہونی چاہئے۔
- ☆ اس کے مقاصد سابقہ کارکردگی اور بتائے ہوئے مقاصد کے مطابق ہونی چاہئے۔

### ایوارڈز کی اقسام

- ☆ کام کے دن نقصان نہ ہونے کا ایوارڈ
- ☆ کوئی بھی قابل ذکر چوٹ نہ ہونے کا انعام
- ☆ فرٹ لائن ملازم یا کنٹریکٹر کی طرف سے بہترین، بغیر کسی نقصان کے حادثہ (Nearmiss) کی رپورٹنگ۔
- ☆ سب سے عظیم علاقہ کیلئے ہاؤس کیپنگ کی ٹرافی
- ☆ سب سے بہتر ڈی لیول سیٹھی کا انعام
- ☆ بہترین ایمرجنسی اسکوارڈ کا انعام
- ☆ سب سے اچھے Slogan پر انعام
- ☆ کام کے بعد حفاظت کا انعام
- ☆ سب سے بہترین سیٹھی تیار پر انعام
- ☆ کام کے بعد سیٹھی Milestone ایوارڈ

### سیٹھی تجاویز کا پروگرام

- ☆ ایریا کے حساب سے سیٹھی ایوارڈ
- ☆ لوگوں کا حادثات کی تحقیقات میں شامل ہونے PHA/ JSA ٹیم میں شرکت
- ☆ Site Newsletter
- ☆ ٹھیکیداروں کا تسلیم ایوارڈ
- ☆ شٹ ڈاؤن کے دوران محفوظ ترین ٹھیکیدار
- ☆ سیٹھی کے لاکھوں گھنٹے پورے ہونے کی تقریب

### پالیسی

نو جی فریڈلر گپنی لمیٹڈ کی پالیسی ہے کہ ملازمین کے جاننے کے طریقوں کو تادیبی پروسیجر کو استعمال کر کے مطلوبہ معیار تک پہنچایا جاسکے

### طریقہ کار

- ☆ یہ طریقہ کار ایک رہنما اصول کے طور پر کام کرتا ہے۔
- ☆ ہم خیال کرتے ہیں کہ ہر ملازم کو انفرادی طور پر لیا جائے گا۔ ہر وہ کس جس میں ٹھیک تادیبی ایکشن ضروری ہو ہر شخص کو چاہئے اور اس کو مخصوص کرنے کیلئے۔
- ☆ غیر یقینی حالتیں اور خاص عناصر کو تادیبی ایکشن میں مد نظر رکھا جانا چاہئے۔

# آڈٹ اور مشاہدات

اس پروسیجر کا مقصد سائٹ سیفٹی مینیجمنٹ میں موثر آڈیٹنگ کی اہمیت اور سیفٹی کے آڈٹ کے انعقاد کا جائزہ لینے کیلئے ہدایات فراہم کرنا ہے۔



COMPLIANCE

## تعارف

آڈیٹنگ سیفٹی مینیجمنٹ کا ایک اہم پہلو ہے کیونکہ یہ مینیجمنٹ کو نگرانی کی سہولت دیتا ہے۔

- اگر وہ سائٹ پر موجود نہ بھی ہوں تو بھی انہیں معلوم ہو جاتا ہے کہ سیفٹی پروگرام پر عمل درآمد کس طرح ہو رہا ہے۔
- کام کی جگہ پر غیر محفوظ عمل یا غیر محفوظ حالات کا مشاہدہ ہوتا ہے روزمرہ کے کاموں کے دوران کارکنوں کا مشاہدہ

## Inspection Vs Audits

معائنہ	تاثرات
• اشیاء	• لوگ
• غیر فعال	• انٹرایکٹو (دیکھ بھال)
• ماہرین (وہ لوگ)	• ہر فرد (ہم)
• منفی	• مثبت + منفی
• دستاویز (عمل درآمد)	• دستاویز (عمل درآمد)

## ہدایات برائے Safety Audit

### Communication:

اپنے نتائج کے بارے میں سپروائزر کو آگاہ رکھیں جو آڈٹ شدہ ایریا کے ذمہ دار ہیں

### نتائج اخذ کریں:

- اپنی مشاہدات سے معنی خیز نتائج نکالیں۔
- آئندہ دوبارہ واقع ہونے سے بچاؤ کے اقدامات پر کام کریں۔
- غلط نتائج نکالنے سے پرہیز کرنے کی کوشش کریں۔

### رد عمل:

عمل درست ہے یا نہیں۔ دونوں صورتوں میں وجہ بیان کریں۔  
عمل میں بہتری ہوئی ہے یا خرابی۔ دونوں صورتوں میں وجہ بیان کریں

### مواصلات اور متابعت:

ایریا Owner کو بتائیں کہ آپ نے ان کے ایریا کا معائنہ کیا ہے، اپنی مشاہدات پر بحث کریں اور ان کی رضامندی حاصل کریں۔ بات چیت کریں جب ایکشن Close ہو جائیں تو آپ دوبارہ ان کے ایریا کا آڈٹ کریں۔

## سیفٹی آڈٹ کیلئے 6 مراحل

1. مشاہدہ، فیصلہ کہ کیسے رابطہ کریں اور unsafe عمل کو روکیں۔
2. محفوظ رویہ پر تبصرہ کریں، غیر محفوظ عمل کے نتائج کو discuss کریں
3. کام کرنے کیلئے محفوظ طریقہ کو یقینی بنائیں
4. محفوظ طریقہ سے کام کرنے کیلئے معاہدہ لیں
5. دیگر حفاظتی مسائل پر بحث کریں۔
6. درکار کا شکریہ ادا کریں

## معائنہ کی درجہ بندی

- لوگوں کا رد عمل
- لوگوں کا مقام
- لباس اور PPE
- اوزار اور آلات
- طریقہ کار اور احکامات
- Ergonomics

## فلسفہ

حادثات کی رپورٹنگ اور تجزیہ ہمارے سیفٹی منیجمنٹ سسٹم میں موجود کیوں اور خرابیوں کے بارے میں آگاہی حاصل کرنے کا قیمتی موقع فراہم کرتا ہے۔ (آگاہی حاصل کرنے کا ذریعہ) کوئی حادثہ بڑا بھی ہو سکتا ہے جیسا کہ ایسے چوٹ جس سے ورکر کام کرنے سے قاصر ہو جائے، آگ کا لگ جانا، دھماکہ ہونا یا کوئی ایسی حالت یا عمل جس کے نتیجے میں جسمانی چوٹ لگے یا ماحول یا پلانٹ کو نقصان ہو جیسے تیر مس۔



## Incident (انسیدینٹ)

کوئی بھی واقع جو غیر متوقع ہو اور جس کی پہلے سے منصوبہ بندی ناکئی گئی ہو اور جو کام کی مہم پیشرفت میں مداخلت کا باعث بنے انسیدینٹ کہلاتا ہے

- ✓ جب تک بنیادی وجوہات کی نشاندہی اور درستگی نہ کی جائے، سنگین حادثات اور Near Miss دوبارہ رونما ہو سکتے ہیں۔
- ✓ تمام حادثات کی مکمل اور مسلسل تحقیقات اور دوبارہ رونمائی کی روک تھام کے لیے ہدایت کردہ اقدامات مل کر سیفٹی کے نظام کو بہتر بناتے ہیں۔

## حادثات کی تحقیقات کے نتائج کی دستاویز

واقعے کی مکمل تفصیل اور حاصل کردہ معلومات، اہم عوامل اور ایسے سسٹم کے عناصر جن کی منظوبطی درکار ہو اور مستقبل میں ایسے حادثات کی رونمائی کی روک تھام کے لیے جاری کردہ سفارشات

## نیر مس NearMiss

ایسا واقع جو ناپسندیدہ نتائج مثلاً لوگوں پر، ماحول پر یا کاروبار پر نقصان دہ اثرات مرتب کرنے اصلاحیت رکھتا ہو لیکن کوئی نقصان پیش نہ آیا ہو۔

## مقصد

- 1. پلانٹ پر آف دی جاب (پلانٹ کے باہر) پیش آنے والے حادثات کی درجہ بندی اور تحقیقات کے عمل کو اس طرح دستاویز کرنا کہ : حادثات و واقعات کی درجہ بندی کرنے، رپورٹ کرنے، تحقیقات کرنے اور تجزیہ کرنے کے لیے جامع اور شفاف نظام ہو۔
- 2. اس عمل کو انجام دینے کے لیے مناسب تربیت یافتہ ٹیمیں ہوں۔
- 3. اس کا مقصد بنیادی وجوہات کو جان کر مناسب حفاظتی اقدامات کے ذریعے حادثات کو دوبارہ رونما ہونے سے روکنا ہے۔

## انسیدینٹ کی اقسام



- 1. انجریز (چوٹ لگنا)
- 2. پیشہ ورانہ بیماریاں (کام کی نوعیت کی وجہ سے بیمار ہونا)
- 3. Safety Process کے حادثات
- 4. آگ لگ جانا
- 5. گاڑیوں کے حادثات
- 6. اثاثوں کو پہنچنے والے نقصان
- 7. ماحول کو نقصان
- 8. Near Miss
- 9. دیگر حادثات

## "حادثہ کی تفتیش کے نقطہ نظر میں تبدیلی"

Dupont (RB) PSM کے طریقہ کار کے مطابق کسی بھی حادثے کی تحقیقات کی ذمہ داری "لائن مینجمنٹ" کی ہے۔

## حادثات کی تحقیقات اور ترسیل (Reporting)

### آن دی جاب اور آف دی جاب حادثہ کی اطلاع

کسی بھی جگہ پر حادثے کی فوری اطلاع سپروائزر، سیکشن ہیڈ یا یونٹ مینیجر اور متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کو دینا اور حادثے کی دوبارہ رونمائی کو روک تھام کے لیے اقدامات کرنا اس جگہ پر سیفٹی کی ترجیح کے لیے ضروری ہے جس کی وہ حقدار ہے۔