

سرستان بوائے اسکاؤٹس ایسوسی ایشن

مجوزہ

ماک

(معیاری اسلوب کار)

برائے کیمپنگ

پیش کردہ: شمیم احمد رحمانی، لیڈر ٹرینرز

06-04-2015

فہرست

صفحہ	عنوان	حوالہ
3	ماک - کیا، کیوں، کیسے؟	3.0
4	کیمپ - اور کیمپ کی منصوبہ بندی / تیاری	3.1
9	کیمپ روزمرہ (Daily Routine)	3.2
10	کیمپ کے دوران روزانہ معائنہ (Daily Inspection)	3.3
13	سروس / ڈیوٹی پیٹرول (Service/Duty Patrol)	3.4
15	ڈرل: احکامات، اشارے اور ترتیب (Drill: Commands, Signals & Formations)	3.5
19	اسمبلی (Assembly)	3.6
21	کیمپ فائر (Campfire)	3.7
26	تثمین / تجزیہ، ریکارڈز اور رپورٹ (Evaluation-Analysis, Records & Report)	3.8
27	متفرقات (Miscellanea)	3.9

حوالہ	3.0	ماک-کیا، کیوں، کیسے؟
-------	-----	----------------------

I. تعریف

ماک سے مراد ہے معیاری اسلوب کار۔ (انگریزی میں SOP : Standard Operating Procedure)۔
یہ رہنما اصولوں اور عملی ہدایات کا تحریری ضابطہ ہوتا ہے جو کسی کام کو انجام دینے کے لیے طے کیا گیا ہو۔

II. مقصد

تاکہ وہ کام ہمیشہ

- درست، معیاری اور آزمودہ طریقہ سے کیا جائے،
- یکسانیت کا حامل ہو، اور
- حفاظتی اور قانونی تقاضوں اور روایات کے مطابق ہو۔

III. خصوصیات

ایک اچھا ماک

- تحریری
- واضح اور آسان زبان میں
- مربوط اور مکمل ہوتا ہے۔
- کام کی نوعیت کے مطابق، درج ذیل کی وضاحت کرتا ہے:

- کام کا تعارف اور مقصد
- ضروری سامان کی فہرست
- درکار افراد کی تعداد اور ان کی مہارتیں
- درکار وقت برائے تکمیل
- مرحلہ وار طریقہ
- احتیاطی تدابیر
- ضروری خاکے اور تصاویر
- متعلقہ اصطلاحات
- اشارے / گری کی باتیں اور مثالیں
- استعمال ہونے والے فارم وغیرہ
- رابطہ / حوالہ جات

IV. متعلقہ محاذ ہیڈ کو آرڈرز سے منظوری کے بعد

- ماک کی اہمیت اور دستیابی کو مشہور کیا جائے۔
- پرنٹ آؤٹ اور سوفٹ کاپی (صرف PDF فائل کی صورت میں) استعمال کے لیے نوجوانوں اور لیڈرز کو دستیاب ہو۔
- استعمال کرنے والے بہتری کی تجویز ضرور دیں۔
- ہر سال نظر ثانی اور ترمیم کا نظام اختیار کیا جائے۔

کیمپنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

کیمپ: تعارف، منصوبہ بندی/تیاری	3.1	حوالہ
--------------------------------	-----	-------

I. تعارف / مقصد

کیمپ، اسکاؤٹنگ کی اہم ترین سرگرمی ہے۔ گھر سے باہر، مخصوص مقصد اور نظم و ضبط کے ساتھ (عموماً) خیمہ ہاشی کی صورت میں رہنا "کیمپنگ" کہلاتا ہے؛ مگر صرف خیمہ میں رہنا کیمپنگ نہیں ہوتا۔ اسکاؤٹنگ کی ہر سرگرمی کی طرح کیمپ کا انعقاد بھی تربیت، مشق، مقابلے، خدمت، مہم، تفریح، وغیرہ میں سے ایک یا زیادہ مقاصد کے لیے ہوتا ہے۔ ان مقاصد کے حصول پر ہی کیمپ کی کامیابی کا دار و مدار ہو گا۔

II. کیمپ کی تیاری کے مراحل:

i. بنیادی امور کا تعین: بیٹروں / یونٹ لیڈر کی ذمہ داری ہے کہ درج ذیل خاکہ کے مطابق بنیادی امور واضح اور تحریری طور پر، کیمپ کی مجوزہ تاریخ سے کم از کم 40 دن قبل تیار کرے:

عنوان	کیمپ کا نام / تفصیل	مثلاً: "جوہر اسکاؤٹس کا تربیتی کیمپ"
مقصد	اس کیمپ کے مقاصد درج ذیل ہوں گے: 1. ----- 2. ----- 3. -----	مثلاً: اس کیمپ کے مقاصد درج ذیل ہوں گے: 1. لیشنگ کی تربیت 2. سنگلنگ ٹاور بنانے کی مشق 3. کھیل اور ہلہ گلہ
دورانیہ	----- دن ----- رات آغاز: 2015 / ... / ... بوقت: ----- بجے اختتام: 2015 / ... / ... بوقت: ----- بجے	
مقام	پتہ: ----- فون نمبر: -----	کیمپ سائٹ کا پتہ؛ راستہ کی رہنمائی اور فون نمبر بھی شامل کرنا بہتر ہے۔
انتظامیہ	کیمپ لیڈر: (نام) ----- موبائل نمبر: ----- نائین: 1. (نام) ----- موبائل نمبر: ----- 2. (نام) ----- موبائل نمبر: -----	لازمًا متعلقہ شعبہ میں تربیت یافتہ، جو مستقلاً کیمپ میں رہے گا۔ کم از کم دو بالغان، جو مستقلاً کیمپ میں رہیں گے، اور کیمپ لیڈر کے نائب ہوں گے۔
شرائط شرکت	I. ----- II. ----- -----	مثلاً: عمر، قابلیت، بیجو، انتخاب وغیرہ
شرکت فیس		فی کس، بشمول تمام اخراجات۔

کیمپنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

ii. کیپ کے انعقاد کی اجازت:

a. درج ذیل تفصیل کے مطابق کیپ کے انعقاد سے کم از کم 35 دن پہلے تحریری اجازت حاصل کی جائے گی۔

سطح	درخواست گزار	اجازت دینے کا مجاز	دیگر لازمی رابطہ
پیٹرول (R/BS)	پیٹرول لیڈر / روور میٹ	یونٹ لیڈر	گروپ اسکاؤٹ لیڈر
یونٹ	یونٹ لیڈر	گروپ اسکاؤٹ لیڈر	متعلقہ انتظامی ادارے / DSC
ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ اسکاؤٹ کمشنر	صوبائی ہیڈ کوارٹرز	متعلقہ انتظامی ادارے

b. نمونہ درخواست برائے انعقاد کیپ

بخدمت
منجانب

جناب عالی۔

درج ذیل تفصیل کے مطابق کیپ کی اجازت مطلوب ہے:

عنوان	
مقصد	
مقام	فون نمبر:
آغاز	مورخہ: 2015 / ... / بجے۔ اختتام مورخہ: 2015 / ... / بجے۔
شرکت	تعداد: --- از شعبہ: شاپین / بونے / روور اسکاؤٹنگ مع --- بلغان
کیپ لیڈر	نام: _____ موبائل نمبر: _____ اسکاؤٹ قابلیت: _____ ہمراہ: مستقل ٹیم: ----- اسکاؤٹرز

درخواست گزار	دستخط : _____ تاریخ _____ موبائل نمبر : _____
--------------	--

احکام / تبصرہ:

دستخط / مہر / تاریخ:

کیمپنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

iii. جہاں کیمپ کرنا ہے وہاں کے منتظم کی تحریری اجازت آغاز کیمپ سے کم از کم 30 دن قبل حاصل کی جائے۔
 III. کیمپ کے انعقاد کا پہلا اطلاق کیمپ کے آغاز سے 30 دن پہلے ممکنہ تفصیل کے ساتھ جاری کیا جائے گا۔ حتیٰ اطلاع کیمپ کے انعقاد کی اجازت کے حصول کے فوراً بعد جاری جائے گا۔

IV. سرپرست کا اجازت نامہ:
 i. شرکت کے لیے ہر شاہین / بوائے / رور اسکاؤٹ کے والد / سرپرست کا لازمی تحریری اجازت نامہ کیمپ فیس کے ساتھ کیمپ کے آغاز سے کم از کم 10 دن پہلے جمع کرایا جائے گا۔ یہ اجازت نامہ دوران کیمپ، کیمپ لیڈر کے پاس رہے گا۔ بعد ازاں کیمپ کی ریکارڈ فائل میں محفوظ ہوگا۔
 ii. نمونہ اجازت نامہ از والد / سرپرست:

بخدمت	(والد سرپرست اسکاؤٹ-----)
منجانب	گروپ اسکاؤٹ لیڈر / ہیڈ ماسٹر-----

محترمی، سلام مسنون۔

اسکاؤٹنگ کی تربیت اور سرگرمیاں لڑکوں کی جسمانی، ذہنی، جذباتی و معاشرتی اور روحانی نشوونما اور ان کے کردار کی تشکیل میں بنیادی حیثیت رکھتی ہیں۔ درج ذیل پروگرام میں آپ کے بچے () کو شرکت کے لئے منتخب کیا گیا ہے۔ آپ کی اجازت مطلوب ہے۔

پروگرام			
مقام	فون نمبر:		
آغاز	مورخہ: 2015 / ... / بجے۔	اختتام:	مورخہ: 2015 / ... / بجے۔
کیمپ لیڈر	نام: ----- موبائل نمبر: -----		
خصوصی ہدایات	اجازت نامہ اور کیمپ فیس مبلغ----- روپے (=/-----) نگران کیمپ کو مورخہ: ----- سے قبل پہنچا دیا جائے۔ ضروری سامان کی فہرست منسلک ہے۔ مزید معلومات اور رہنمائی کے لئے کیمپ لیڈر سے رابطہ فرمائیں۔		

دستخط: _____ نام: _____
 موبائل نمبر: _____ تاریخ: _____

میں اپنے بیٹے / عزیز، اسکاؤٹ: ----- کو مندرجہ بالا پروگرام میں شرکت کی بخوشی اجازت دیتا ہوں، اور یقین دلاتا ہوں کہ آپ کے نظم و ضبط اور قواعد کی پابندی کی جائے گی۔ مجھے یقین ہے کہ نگران اسکاؤٹ لیڈر بچوں کی تربیت اور حفاظت کا مکمل خیال رکھیں گے؛ بہر حال کوئی غیر متوقع صورت حال من جانب اللہ ہوتی ہے اور کہیں بھی پیش آسکتی ہے اور اسکاؤٹ دار کسی شخص کو نہیں بٹھرایا جاسکتا۔ میں دعاگو ہوں کہ اللہ تعالیٰ سب کو اپنے حفظ و امان میں رکھے اور یہ پروگرام کامیاب ہو۔ آمین۔	
دستخط / نام:	(والد / سرپرست: اسکاؤٹ-----)
موبائل نمبر:	تاریخ:

کیمپنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

- .V. کیمپ میں متوقع شرکا کی فہرست کیمپ کے آغاز سے 3 دن پہلے اجازت دہندہ کو مہینا کی جائے گی۔
- .VI. کیمپ لیڈر، کیمپ کے آغاز سے 10 دن قبل مندرجہ ذیل امور مکمل کر لے گا اور اسکی رپورٹ متعلقہ نگران کو دے گا:
- i. کیمپ ٹیم کی تکمیل اور ان کے مابین درج ذیل ذمہ داریوں کی تقسیم:

- a. نائب لیڈر۔ کیمپ لیڈر کے بعد نگران اعلیٰ نیز کیمپ کا خازن۔
- b. سیکریٹری۔ پروگرام پر عمل، تحریری کام اور رابطہ۔
- c. کوارٹر ماسٹر۔ سامان کی فراہمی۔ کچن کی نگرانی۔ (دو جدا گانہ ذمہ دار بھی مقرر ہو سکتے ہیں)
- d. کیمپ ناظم۔ اعلانات، روزمرہ پروگرام پر عمل، حفظ وامان، ہنگامی حالات اور نظم و ضبط۔
- e. کیمپ فائر ڈائریکٹر۔ تمام امور متعلقہ کیمپ فائر
- f. کیمپرز کے مشیر۔ حسب ضرورت۔
- چھوٹے کیمپ میں ایک شخص کو ایک سے زائد ذمہ داریاں بھی دی جاسکتی ہیں۔

ii. مینیسو کا تعین:

- a. خورد و نوش کی تفصیل کا منصوبہ (مینیسو) جو کیمپ کے مقصد، سرگرمیوں، میسر سہولیات، موسم، غذائی ضروریات اور اخراجات وغیرہ کو پیش نظر رکھتے ہوئے بنایا جائے۔
- b. مثال:

دن	تاریخ/بروز	ناشتہ	ظہرانہ	عصرانہ	عشائیانہ
پہلا	06/02/15 جمعہ	X	X	پکوڑے + چائے	آلو قہیمہ + روٹی
	کیمپرز دو پہر کا کھانا ساتھ لائیں گے۔ عصرانہ پر افتتاحی تقریب کے 5 مہمان بھی شامل ہوں گے۔				
دوسرا	07/02/15 ہفتہ	فرائی انڈا + ڈبل روٹی + چائے	چنا پلاؤ + رائیہ + کینو	نمک پارے + چائے	دال + روٹی + حلوہ
	ظہرانہ دوران ہانک بمقام بی بی پارک۔				
تیسرا	08/02/15 اتوار	حلوہ + پراٹھ + چائے	چکن بریانی + زردہ	بسکٹ + چائے	X
	عصرانہ پر بیڈ کوارٹر لیڈرز اور والدین بھی مدعو ہیں، 20 افراد زائد کی گنجائش رکھی جائے۔				

iii. روزمرہ اور تفصیلی لائحہ عمل کی تیاری۔ (3.2)

iv. خشک راشن اور دیگر ضروری سامان کی خریداری / حصول / تیاری۔

کیمپنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

- v. کیمپ سائٹ اور وہاں مہیا سہولتوں کا معائنہ، قریبی طبی امداد، بازار، انتظامی، مذہبی و سماجی اداروں سے رابطہ؛ نیز خیموں کی تنصیب کا نقشہ
- vi. بینرز، چارٹس، بورڈز، دفتری سامان اور استعمال ہونے والے خاکوں کی دستیابی۔
- vii. لوڈ شیڈنگ کی رعایت سے متبادل انتظام۔
- VII. کیمپ کی منصوبہ بندی اور تیاری، اور بعد ازاں عملدرآمد و حسابات کا تمام ریکارڈ متعلقہ ذمہ داروں اور سیکریٹری کی مدد سے مکمل اور مہیا رکھنا کیمپ لیڈر / نائب لیڈر کی ذمہ داری ہوگی۔ اس مقصد کے لئے کیمپ لاگ بک، اوپین فیصلہ کے ساتھ ہی کھولی جائے گی اور کیمپ کی حتمی رپورٹ کا لازمی حصہ ہوگی۔
- VIII. اسکاؤٹ قانون ہی کیمپ کا قانون ہوتا ہے نیز انتظامی ضوابط کیمپ ناظم، کیمپ لیڈر کی منظوری سے طے کرتا ہے۔
- IX. کیمپ قانون، ضوابط، مقاصد، کیمپ لیڈر اور ٹیم کے نام، سروس پیٹرول کے فرائض نیز کیمپ کاروزمرہ نوٹس بورڈ پر آویزاں رکھا جاتا ہے۔
- X. غیر مذکورہ معاملات پر کیمپ لیڈر متعلقہ ٹیم کے مشورہ سے صوابدیدی اختیار کا حامل ہوگا۔

کیمپنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

کیمپ روزمرہ (DAILY ROUTINE)	3.2	حوالہ
--------------------------------	-----	-------

I. تعارف / مقصد:

کیمپ کسی طے شدہ مقصد کے لیے ہوتا ہے اور اسی کے مطابق روزانہ کا تفصیلی پروگرام یا نظام الاوقات مرتب کیا جاتا ہے تاکہ کیمپ کی ہیئت اور روایات برقرار رہیں اور کیمپ کے مقصد کے حصول میں منظم پیش رفت ہو۔ یہ تفصیلی پروگرام کیمپ کا روزمرہ (DAILY ROUTINE) کہلاتا ہے۔ اس نظام الاوقات کا تعین کیمپ کے مقصد، موسم اور مہینا مدت کی بنیاد پر ہوتا ہے، تاہم ایک روایتی ڈھانچہ یکساں رہتا ہے۔ کیمپ کا ناظم روزمرہ پر عملدرآمد کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

II. مثال:

رہنمائی	نگران	سرگرمی	اوقات	
			از	تا
نمازیں اور خورد و نوش پورڈر آویزاں اوقات پر ہوں گے۔ دیگر تمام سرگرمیاں / پروگرام روزمرہ کی ہیئت اور ماک کے مطابق ہوں گے۔	PLs	بیداری - ورزش۔	05:30	06:15
	SPL	نماز فجر۔	متعل	06:15
	سروس بیٹروں / PLs	تیاری برائے معائنہ اور اسمبلی۔	06:30	07:00
	SPL / QM	ناشتہ۔	07:00	07:45
	PLs	نوک پلک	07:45	08:00
	ناظم	معائنہ (3.3)	08:00	08:30
	ناظم / SPL	اسمبلی (3.5)	08:30	09:00
	کیمپ لیڈر / ناظم	سیشن / سرگرمیاں	09:00	13:00
	ناظم / SPL	کھانا - آرام۔	13:00	15:00
	کیمپ لیڈر / ناظم / SPL	سیشن / سرگرمیاں / کھیل / چائے	15:00	مغرب
	ناظم / SPL	پرچم بندی (3.9) / نماز / تحریری کام / سیشن / سروس بیٹروں (3.4) کی تبدیلی / کیمپ فائر (3.7)	مغرب	10:30
	ناظم / کیمپ سیکریٹری	کیمپ شماری (3.9) - PLC - کیمپ اسٹاف میٹنگ	10:30	11:00
ناظم / SPL	شب بخیر - کیمپ کرفیو (3.9) نافذ شبنہ نگہبانی نظام (3.9) متحرک	-	11:00	

حوالہ	3.3	کیمپ کے دوران روزانہ معائنہ
-------	-----	-----------------------------

I. تعارف اور مقصد

اسکاؤٹ کیمپ، خواہ کسی نوعیت کا ہو، میں روزانہ معائنہ ایک اہم ضرورت اور روایت ہے۔ خیموں، کیمپرز اور ماحول کا ملاحظہ "معائنہ" یا "Inspection" کہلاتا ہے؛ معائنہ کے مقاصد حسب ذیل ہوتے ہیں:

- i. کیمپرز کو مستعد، پابند وقت، خوش وضع اور پاکیزہ رہنے کی عادت ڈالنا،
- ii. خیموں کو درست، مستحکم اور صاف ستھر رکھنے کی اہمیت اور طریقہ سمجھنا،
- iii. سامان کو محفوظ، قابل استعمال اور نفاست سے رکھنے کا سلیقہ حاصل کرنا۔

اس طرح شرکاء اپنی صحت و صفائی کا خیال رکھنے، اپنے سامان کو سنبھالنے اور اپنی اور اپنے ساتھیوں کی نگہداشت اور آسائش کا خیال رکھنے کی تربیت پاتے ہیں۔ علاوہ ازیں صاف ستھرے کیمپ اور اس میں ایک مخصوص انداز سے رہنے کا سلیقہ دیکھنے والوں کے دلوں میں اسکاؤٹنگ کی قدر و قیمت بڑھانے کا سبب بنتا ہے۔

II. مواقع:

کیمپ کا معائنہ درج ذیل مواقع پر کیا جاتا ہے:

- i. کیمپ کے آغاز اور / یا اختتام سے فوراً پہلے / بعد،
- ii. روزانہ صبح کی اسمبلی سے پہلے،
- iii. کیمپ لیڈر کی صوابدید کے مطابق کسی بھی وقت۔

III. طریقہ کار:

- i. روزانہ معمول کا معائنہ صبح ناشتہ کے بعد اور اسمبلی سے پہلے ہوتا ہے۔ دیگر معائنہ جات کیمپ لیڈر کی صوابدید کے مطابق ہوتے ہیں۔
- ii. معائنہ کے دوران مختلف مواقع اور دنوں پر ملاحظاتی امور کی اہمیت اور ترتیب مختلف ہوتی ہے جو درج ذیل نقشہ سے واضح ہوگی۔

معیار	2	4	6	8	10	معیار
15	گیجٹ ⁵	سلیقہ ⁴	صفائی ³	خیمہ ²	وردی ¹	پہلا دن
20	سلیقہ	گیجٹ	وردی	صفائی	خیمہ	دوسرا
25	سلیقہ	وردی	صفائی	خیمہ	گیجٹ	بعد ازاں
ہدایات و اعلان کے مطابق						دیگر

¹ مکمل اور درست وردی - بشمول ٹوپی، جوتے، آویزات

² خیمہ کی درست تنصیب، موسم کی رعایات

³ خیمہ کی حد بندی کے اندر اور قرب وجوار کی صفائی، موجود سامان کی حالت

⁴ آداب گفتگو/کارکردگی، بسترو دیگر سامان نیز سہولیات کی ترتیب اور مجموعی تاثر

⁵ 'ہر شے کا گیجٹ، گیجٹ پر وہ شے'، 'نیچے بچھا ہو بستر۔ باقی سب کچھ بالا تر' کے اصول اور کیمپ کرافٹ کی مطابقت

کیمپنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

.iii تمام معائنہ جات کا اہتمام کیمپ ناظم کی ذمہ داری ہوتی ہے؛ جو کیمپ کی نوعیت کی مناسبت اور کیمپ لیڈر کی مشاورت سے عموماً 3 افراد پر مشتمل معائنہ ٹیم نامزد کرتا ہے۔ ناظم خود بھی شامل ہو سکتا ہے لیکن کیمپ لیڈر اس ٹیم میں شامل نہیں ہوتا۔ ٹیم کا سینئر رکن ٹیم لیڈر ہوتا ہے۔ ناظم، ٹیم کو متعلقہ فائل مع معلومات، معیارات، اور دن کے مطابق خاکہ جات مہیا کرتا ہے۔ مثلاً

		گیجٹ	سلیقہ	صفائی	خیمہ	وردی	پہلا دن: --/--/15 ٹیم: ----- ----- -----
فلگ آف آنر برائے: دستخط لیڈر:	ماحصل	02	04	06	08	10	
							پیٹرول
							پیٹرول
							پیٹرول

		گیجٹ	سلیقہ	صفائی	خیمہ	وردی	دوسرا دن: --/--/15 ٹیم: ----- ----- -----
فلگ آف آنر برائے: دستخط لیڈر:	ماحصل	04	02	08	10	06	
							پیٹرول
							پیٹرول
							پیٹرول

		گیجٹ	سلیقہ	صفائی	خیمہ	وردی دن: --/--/15 ٹیم: ----- ----- -----
فلگ آف آنر برائے: دستخط لیڈر:	ماحصل	10	02	06	08	04	
							پیٹرول
							پیٹرول
							پیٹرول

- .iv صبح کے معمولات کے ساتھ کیمپرز معائنہ کی تیاری شروع کر دیتے ہیں یعنی گذشتہ شب بنائے گئے گیجٹس کی درستگی، سامان کی گیجٹس پر ترتیب، مکمل صفائی، خیمہ کی رسیوں کا تناؤ، کھونٹوں کی حالت، پولز کی شست، ہوا دہی کے لیے خیمہ اور بستروں کی کشادگی، حلیہ اور وردی کا خیال وغیرہ۔
- .v ناظم، یاس کی ہدایت پر⁶ SPL مقررہ وقت سے 10 منٹ قبل توجہ کا سیٹی اشارہ⁷ دیتا ہے اور تمام کیمپرز اپنے اپنے خیموں کی طرف پشت کر کے خیمہ کی حد سے 3 فٹ آگے راست صف⁸ بنالیتے ہیں۔ پیٹرول لیڈر اپنے پیٹرول کی داہنی طرف، اسی سیدھ میں ہوتا ہے۔
- .vi معائنہ ٹیم مکمل وردی میں مقررہ وقت پر کسی بھی خیمہ سے معائنہ شروع کر دیتی ہے۔
- .vii ٹیم کے صف کے سامنے پہنچ جانے پر
- a. پیٹرول لیڈر اپنے پیٹرول کو حکم دیتا ہے۔ "۔۔۔ (پیٹرول کا نام) پیٹرول۔ ہو شیار"۔
- b. ایک قدم آگے بڑھ کر معائنہ ٹیم کے لیڈر کو سیلیوٹ کرتا ہے، اگر مخاطب ہاتھ بڑھائے تو ایک ہاتھ سے مصافحہ کرتا ہے۔
- c. پیٹرول لیڈر کہتا ہے۔ "جناب!۔۔۔۔۔ پیٹرول معائنہ کے لیے تیار ہے"۔
- d. معائنہ ٹیم ایک ایک کیمپرز کو ملاحظہ کرتی ہے۔ کیمپرز مستعد کھڑے رہتے ہیں اور انفرادی طور پر سیلیوٹ نہیں کرتے۔ اگر معائنہ کار ہاتھ بڑھائے تو ایک ہاتھ سے مصافحہ کرتا ہے۔ جو پوچھا جائے مختصر آہٹاتا ہے۔
- .viii ٹیم خیمہ کی حد میں داخل ہوتی ہے اور پیٹرول لیڈر حکم دیتا ہے۔ "APL۔ ذمہ دار" اور خود معائنہ ٹیم کے ساتھ جاتا ہے۔
- .ix APL ذمہ داری سنبھالتے ہی حکم دیتا ہے۔ "۔۔۔۔۔ پیٹرول! پیچھے۔ پھر"؛ سب کار خیمہ کی طرف ہو جاتا ہے۔
- (اب APL بطور قائم مقام پیٹرول لیڈر اپنے پیٹرول کی داہنی طرف ہی رہا)
- .x معائنہ ٹیم خیمہ، گیجٹس، سلیقہ ملاحظہ کرتی ہے۔
- .xi معائنہ ٹیم کالیڈر پیٹرول لیڈر کا شکریہ ادا کر کے مع ٹیم رخصت ہوتا ہے۔
- .xii پیٹرول اسکاؤٹ تالی اور خوشی کے کسی YELL سے شکریہ ادا کرتی ہے۔
- .xiii پیٹرول لیڈر ناظم کی دی ہوئی ہدایات کے مطابق عمل کرتا ہے۔
- .xiv معائنہ ٹیم دوسرے خیمہ کی طرف جانے سے پہلے باہمی مشورہ سے کیمپ کی نوعیت کے مطابق مقررہ فارم پر نمبر دیتی ہے۔ یہ خیال رکھا جاتا ہے کہ گذشتہ معائنہ کے بعد پیٹرول نے کیا بہتری حاصل کی۔
- .xv معائنہ ٹیم کالیڈر یا کوئی رکن کیمپ لیڈر کی اجازت سے اسمبلی کو دوران تاثرات پیش کرتا ہے اور کیمپرز کو بہتری کے لئے آگاہی دیتا ہے۔ نیز نتائج کا اعلان کرتا ہے۔
- .xvi مقررہ معیار پر پورا اترنے والا/والے پیٹرول اعزازی پرچم¹ کے مستحق ہوتے ہیں جو اسمبلی میں دیا جاتا ہے۔

⁶ ماک - 'سروس پیٹرول' حوالہ 3.4

⁷ ماک - 'اشارے اور احکام' حوالہ 3.5

⁸ ماک - 'اشارے اور احکام'

سروس / ڈیوٹی پیٹرول (SERVICE/DUTY PATROL)	3.4	حوالہ
--	-----	-------

IV. تعارف:

اسکاؤٹنگ میں کیمپ ایک بہت ہی متنوع، دلچسپ اور مفید سرگرمی ہے۔ کیمپ خواہ کسی مقصد کے لیے ہو اس کا ایک لازمی پہلو ایڈر شپ ٹریننگ 'ہوتا ہے۔' آموزش از عمل 'Learning by Doing' اسکاؤٹنگ کے طریقہ کار کا مرکز ہے۔ اس کا ایک بہت ہی موثر انداز، کیمپنگ کے دوران 'سروس پیٹرول' کی صورت میں نظر آتا ہے۔ شاہین اسکاؤٹنگ میں تو کیمپنگ کا انداز مختلف ہوتا ہے؛ لیکن دیگر ہر طرح کے کیمپ میں ایک سروس پیٹرول ہوتا ہے جو کیمپ کے پروگرام کو رواں رکھنے میں مدد دیتا ہے۔ اسے ڈیوٹی پیٹرول بھی کہا جاتا ہے۔

V. مقاصد:

- پیٹرول اراکین کو انتظامی امور، مشاورت، فیصلہ سازی اور تنازعات کو حل کرنے کی عملی تربیت کا موقع دینا۔
- کیمپ پروگرام کو بہتر اور موثر بنانے کے لیے چٹائی سطح تک بہتر رابطہ اور شرکاء کے تاثرات سے آگاہی۔
- کیمپ شرکاء کے مسائل و مشکلات اور ضروریات سے واقفیت اور ان کا فوری حل۔
- کیمپ انتظامیہ کی مدد۔

VI. تقرر اور مدت کار:

کیمپ لیڈر کی پالیسی کے مطابق سروس پیٹرول کا تقرر، اس کی تربیت و رہنمائی اور رابطہ کیمپ ناظم کے ذمہ ہوتی ہے۔ کیمپ کے آغاز کی اسمبلی میں ناظم سروس پیٹرول کا تصور کیمپرز کو بتاتا ہے اور انہیں سروس پیٹرول کے فرائض اور طریقہ کار سے آگاہ کرتا ہے۔ اسمبلی کے فوراً بعد ایک PLC سروس پیٹرول کا نظام طے کرتی ہے۔ سروس پیٹرول درج ذیل انداز سے مقرر کیا جاسکتا ہے:

- 24 گھنٹے کے لیے ایک پیٹرول۔
 - چند گھنٹوں کے لیے ایک پیٹرول۔
 - ہر پیٹرول سے چند افراد پر مشتمل عارضی پیٹرول۔
- (اس صورت میں اس پیٹرول کے اراکین باہمی مشورے اور ناظم کی منظوری سے اپنا پیٹرول لیڈر چنتے ہیں۔)
- سروس پیٹرول کی مدت کار کے دوران اس کا پیٹرول لیڈر سروس پیٹرول لیڈر SPL کہلاتا ہے اور سینیئر پیٹرول لیڈر کی حیثیت رکھتا ہے۔

VII. ذمہ داریاں:

کیمپ ناظم، کیمپ کی نوعیت کے پیش نظر سروس پیٹرول کو فرائض کی فہرست دے گا جس میں درج ذیل تمام یا منتخب امور شامل ہوں گے:

- مقررہ وقت پر کیمپرز کی بیداری اور صبح کی ورزش کا التزام۔
 - نمازوں کا انتظام اور اذان / امامت۔ (اگر باقاعدہ مسجد موجود نہیں ہے)
 - اسمبلی کا اعلان اہتمام اور تکمیل کرنا۔
 - ناظم کی ہدایات کے مطابق ہر سیشن سے قبل اور بعد ضروری امور انجام دینا۔
- (نشست گاہ، بورڈرز، درکار سہولیات کا انتظام؛ پیٹنڈ آؤٹ کی تقسیم، وغیرہ وغیرہ)

- .v نوٹس بورڈ کو مکمل رکھنا۔
- .vi خوردو نوش کا اعلان و انتظام کرنا۔
- .vii طعام سے قبل اور بعد دعا کا اہتمام کرنا۔ (یکجا طعام میں SPL ورنہ متعلقہ PL یہ ذمہ داری نبھائے گا)
- .viii کیمنگ میں نظم و ضبط کا قیام۔
- .ix کیمنگ کی حفاظتی نگہداری نیز مہمانوں کی آمد و رفت کو منظم رکھنا۔
- .x ہنگامی ضروریات کا اہتمام یعنی فرسٹ ایڈ پوسٹ، فائر پوائنٹ اور الارم وغیرہ مکمل رکھنا۔
- .xi کیمنگ لاگ میں اندراجات کرنا۔
- .xii روزانہ رات مقررہ وقت پر پیٹرول لیڈرز کو نسل کا اجلاس کرنا اور ناظم کو رپورٹ دینا۔

ڈرل: احکامات، اشارے اور ترتیب (Drill: Commands, Signals & Formations)	3.5
--	-----

I. تعارف

اسکاؤٹنگ ایک منفرد نظم و ضبط اور طرز زندگی کو فروغ دیتی ہے۔ اسکاؤٹس عام طور پر بھی اور خصوصاً جب وہ باروددی ہوں یا اسکاؤٹنگ کے کسی اجتماع میں ہوں تو انکی نشست و برخواست، حرکات و سکنات اور ترتیب مخصوص تنظیم کے مطابق ہوتی ہے۔ جسے پریڈ، قواعد یا عموماً ڈرل DRILL کیا جاتا ہے۔

II. مقاصد:

- i. افراد کو ٹیم کی صورت میں ہم آہنگ کرنا۔
- ii. نقل و حرکت کو معیاری، منظم اور پُرکشش بنانا۔
- iii. نظم و ضبط اور حکم کی پابندی سکھانا۔
- iv. جلد بازی اور خود سری کی عادت چھڑا کر باوقار اور متمہل بنانا۔
- v. موثر انداز اور آواز کے استعمال کی صلاحیت بڑھانا۔

III. عمومی اصول:

- i. ڈرل کو پروگرام سسٹم کے تقاضوں اور اسکاؤٹنگ کے بنیادی اصولوں کے تحت رکھا جائے گا۔
- ii. احکام اردو میں افواج پاکستان کے مروجہ طریقہ کے مطابق دیئے جائیں گے لیکن ہمارا مقصد اسکاؤٹس کو فوجی بنانا نہیں ہے۔
- iii. لیڈر حکم دیتے ہوئے ٹیم / شرکا کی طرف رخ کر کے 'ہوشیار' کی حالت میں کھڑا ہوگا۔
- iv. حکم الفاظ یا اشاروں سے دیا جائے گا۔
- v. اگر شرکا میں سماعت سے محروم بھی شامل ہوں تو دونوں طریقے بیک وقت استعمال ہوں گے۔
- vi. الفاظ واضح، بلند اور پُر عزم آواز میں دیئے جائیں گے۔
- vii. ہر حکم سے پہلے چوکنا کرنے کے لیے 'کیمپرز!' / 'پیپروں!' / 'اسکاؤٹس!' / 'روورز!' / 'شاہین اسکاؤٹس!' یا شرکا کی مناسبت سے کوئی دیگر پکار دی جائے گی یا توجہ کا اشارہ سیٹی / ہاتھ یا جھنڈی سے دیا جائے گا۔
- viii. سیٹی کے اشارہ کے لیے اسکاؤٹ سیٹی⁹ استعمال ہوگی۔
- ix. ڈرل احکام کے لیے 4 فٹ لمبی ڈنڈی پر 2 x 2 دو متضاد رنگوں کی جھنڈی استعمال ہوگی۔



⁹ مخصوص سیٹی جس میں دانہ نہیں ہوتا۔

مفہوم	ہاتھ / جھنڈی کا اشارہ	سیٹی کی آواز — تقریباً 3 سیکنڈ طویل • تقریباً 1 سیکنڈ طویل →
خاموش / توجہ / حکم کا انتظار کرو	اسکاؤٹ نشان بنا کر یا جھنڈی لے کر بازو سر کے اوپر مکمل بلند - ساکن	—
سب یہاں آجائیں علاوہ نماز، نگرانی، بیماری	پھیلے ہوئے بازو / جھنڈی سے سر کے اوپر مسلسل دائرے	کئی ••••••
بکھر جاؤ / پھیل جاؤ	جھنڈی سے سر کے اوپر دائیں بائیں آہستہ مسلسل حرکت	کئی — — — —
خطرہ / چوکس ہو جاؤ	جھنڈی سر اوپر سے گھما کر دائیں طرف پھر بائیں طرف زمین تک تیز حرکت	کئی •—•—•—•—
بیٹروول لیڈر جمع ہوں	جھنڈی سر کے اوپر سے گھما کر 3 مرتبہ دائیں طرف پھر 1 مرتبہ بائیں طرف زمین تک حرکت	••• —
SPL یہاں آجائے	جھنڈی اوپر سے گھما کر 1 مرتبہ دائیں، 1 مرتبہ بائیں، 2 مرتبہ دائیں طرف زمین تک حرکت	•—••
پورا سروس بیٹروول یہاں آجائے	جھنڈی اوپر سے گھما کر 2 مرتبہ دائیں، 2 مرتبہ بائیں، 2 مرتبہ دائیں طرف زمین تک حرکت	••—•—••
دیا گیا حکم منسوخ۔ جو کر رہے تھے کرتے رہو	چہرے کے سامنے ہاتھ / جھنڈی کی مسلسل بائیں-دائیں حرکت	—• —•
کھانا تیار ہے۔	جھنڈی اوپر سے گھما کر 2 مرتبہ بائیں، 1 مرتبہ دائیں، 1 مرتبہ بائیں طرف زمین تک حرکت	— — • —

V. احکام:

- صف: جیسے نماز کی صف ہوتی ہے۔ ایک دوسرے کے برابر اور دایاں بازو پھیلا کر فاصلہ بناتے ہوئے۔
- تقار: جیسے ٹکٹ لینے کے لیے ہوتی ہے۔ ایک دوسرے کے پیچھے اور سامنے کی طرف بازو پھیلا کر فاصلہ بناتے ہوئے۔
- دائیں طرف کا آخری فرد اور / یا سب سے آگے والا فرد ترتیب بناتے وقت اپنی جگہ قائم رہے گا۔
- حکم بلند آواز سے، الفاظ کھینچ کر اور آخری حصہ یکدم ادا کرتے ہوئے دیا جاتا ہے۔
- عام استعمال ہونے والے چند احکام درج ذیل ہیں۔
- مسلح افواج کے تربیت یافتہ فرد سے عملی مدد لی جائے، تاکہ بہتر مشق اور ہم آہنگی پیدا ہو۔

وضاحت	حکم
جسم تناہوا۔ بازو پہلو سے چپکے ہوئے، کہنیاں سیدھی، مٹھیاں بند۔ ایڑیاں ملی ہوئی۔ پنچے 45 کے زاویہ پر۔	ہو دو ووش - یار (ہوشیار)
بایاں بیزا اٹھا کر تقریباً ایک فٹ دور مستعدی سے رکھا جائیگا اور ساتھ ہی ہاتھ پیچھے لے جا کر کہنیاں میں خم دئے بغیر کمر سے نیچے اس طرح رکھے جائیں گے کہ بائیں ہتھیلی پر داہنے ہاتھ کی پشت ہو اور دونوں انگوٹھے اُن کے اوپر اس طرح بند ہوں کہ داہنا انگوٹھا باہر رہے۔	آسا اااا - باش (آسان باش)
بیزا اپنی جگہ سے نہیں ہٹیں گے، بقیہ جسم کو حرکت دینے کی اجازت ہے۔	آر اااا - باش (آرام باش)
آرام باش کی کیفیت ختم کرتے ہوئے دوبارہ آسان باش کی حالت میں مستعد ہو جائیں۔	دستا اااا - قائم (دستہ قائم)
داہنی ایڑھی اور بائیں پنچے کو زمین پر رکھے رکھے داہنی طرف 90 درجہ پر پھریں اور بایاں بیزا پھرتی سے اٹھا کر داہنے پیر کے قریب لے جائیں جیسا ہوشیار کی حالت میں ہوتا ہے۔	داہنے ے - پھر (داہنے پھر)
بائیں ایڑھی اور داہنے پنچے کو زمین پر رکھے رکھے بائیں طرف 90 درجہ پھریں اور داہنا بیزا پھرتی سے اٹھا کر بائیں پیر کے قریب لے جائیں جیسا ہوشیار کی حالت میں ہوتا ہے۔	بائیں ں - پھر (بائیں پھر)
داہنی ایڑھی اور بائیں پنچے کو زمین پر رکھے رکھے داہنی طرف سے 180 درجہ پر پھریں اور بایاں بیزا پھرتی سے اٹھا کر داہنے پیر کے قریب لے جائیں جیسا ہوشیار کی حالت میں ہوتا ہے۔	پیچھے ے - پھر (پیچھے پھر)
بایاں بیزا اور داہنا بازو پہلے نکالتے ہوئے اور گھٹنے سیدھے رکھتے ہوئے پھرتی سے آگے چلیں۔	جلدی ی ی ی - چل (جلدی چل)
بایاں بیزا اور داہنا بازو پہلے نکالتے ہوئے اور کہنیاں و گھٹنے 90 درجہ پر موڑتے ہوئے دوڑیں۔	دووڑڑ - چل
چلنے یا دوڑنے کے دوران گولائی بناتے ہوئے داہنی جانب گھومیں اور حرکت برقرار رکھیں۔	داہنے ے - گھوم
چلنے یا دوڑنے کے دوران گولائی بناتے ہوئے بائیں جانب گھومیں اور حرکت برقرار رکھیں۔	بائیں ں - گھوم
رک کا لفظ بائیں پیر کے زمین پر لگتے ہی بولا جائے گا۔ اس کے بعد دایاں زمین پر لگ کر بڑھے، پھر بایاں زمین پر لگ کر رک جائے اور داہنا پیر بلند ہو کر اپنی جگہ پر لگ کر رک جائے	دستا ز کے گا - دستا ااا - زک

اگر کوئی اور ہدایت نہ ہو تو ہر پیٹرول کا PL اپنے پیٹرول کی داہنی جانب یا سب سے آگے ہو گا اور APL بائیں طرف یا سب سے پیچھے ہو گا۔

حکم	اشارہ	تعمیل - حکم دینے والے کو مرکز میں اور سامنے رکھ کر (ترتیب کا انگریزی نام)
سیدھی سی ای ی - صف (سیدھی صف)	دونوں بازو اطراف میں بغیر خم کے پھیلے ہوئے	تمام پیٹرول ایک ہی صف میں کھڑے ہوں، (Single Rank)
صاف - نصف (صف بہ صف)	دونوں بازو دائیں طرف سیدھے ہتھیلیاں ایک دوسری کی طرف	ہر پیٹرول کی صف دوسرے پیٹرول کی صف کے پیچھے بنے۔ (Parallel Files)
سیدھی سی ای ی - قطار (سیدھی قطار)	دایاں بازو سامنے بغیر خم کے سیدھا ہتھیلی زمین کی طرف	تمام پیٹرول ایک ہی قطار میں کھڑے ہوں، (Single File)
قطار - قطار (قطار بہ قطار)	دونوں بازو سامنے سیدھے، اور زمین کے متوازی ہتھیلیاں ایک دوسری کی طرف	ہر پیٹرول کی قطار دوسرے پیٹرول کی قطار کے متوازی (Patrols in Column)
قدوار صف (قدوار صف)	دونوں بازو اطراف میں پھیلے ہوئے، جس طرف لمبے قد والوں نے کھڑا ہونا ہے وہ بازو اونچائی پر ہو گا۔ ہتھیلیاں سامنے	پیٹرول کے لحاظ کے بغیر قد کے اعتبار سے ایک صف (Height-wise Rank)
قدوار قطار (قدوار قطار)	دایاں بازو سامنے سیدھا، اگر لمبے قد کی ترتیب قطار کے آخر سے آگے ہونی ہے تو ہاتھ کندھے سے اونچا، برعکس کے لیے زمین کی طرف جھکا ہوا۔ ہتھیلی زمین کی طرف	پیٹرول کے لحاظ کے بغیر ہاتھ کی اونچائی کے مطابق قد کے اعتبار سے ایک قطار (Height-wise File)
نی ای م - دائرہ (نیم دائرہ)	دونوں ہاتھوں سے سامنے سے اطراف کی طرف حرکت	حکم دینے والے کے سامنے آدھا دائرہ، پیٹرول بعد پیٹرول، (Horse Shoe / Council / 'U')
گووول - دائرہ (گول دائرہ)	ہاتھ سے مٹھی بنا کر سر کو اوپر درنیاں میں رکھنا	حکم دینے والے کے گرد دائرہ، پیٹرول بعد پیٹرول، (Circle)
نی مووس س - تطیل (نیم مستطیل)	دونوں بازو کہنیوں سے 90 درجہ پر موڑ کر دونوں اطراف میں رکھنا (باڈی بلڈر کی طرح)	حکم دینے والے کے سامنے بجائے آدھے دائرہ کے تین اطراف والا مستطیل بنایا جائے، پیٹرول بعد پیٹرول (Open Square)

(تصاویر / خاکے شامل کیئے جائیں۔)

حوالہ	3.6	اسمبلی
-------	-----	--------

I. تعریف:

اسکاؤٹنگ کی سرگرمیوں (بشمول کیمپ، ریلی، پونٹ میننگ وغیرہ) میں آغاز، اختتام یا کسی اور موقع پر تمام اسکاؤٹس کا (عموماً) میدان میں رسمی اجتماع اسمبلی کہلاتا ہے۔ کیمپ کے باقاعدہ آغاز اور اختتام کے علاوہ روزانہ صبح دعا کے ساتھ سرگرمیوں کا باقاعدہ آغاز بھی اسمبلی سے ہی ہوتا ہے۔

II. مقاصد:

اسمبلی کے بنیادی مقاصد حسب ذیل ہوتے ہیں:

- i. دعا کے ساتھ وقت پر سرگرمیوں کا آغاز / اختتام کرنا۔
- ii. 'ایک' ہونے کے احساس اور ٹیم جذبہ کا فروغ۔
- iii. ایک دوسرے کی خبر گیری اور ہم آہنگی۔
- iv. ذمہ داریوں کو سنبھالنے کی تربیت۔
- v. دین اور وطن سے محبت کے جذبات کا فروغ۔
- vi. تمام شرکاء سے براہ راست نظری ملاحظہ / رابطہ / اعلانات / ہدایات۔
- vii. روایات کی پاسداری۔

III. ہیئت اور طریقہ کار:

اسکاؤٹنگ کی سرگرمی / کیمپ کے مقصد اور شرکاء کی عمر سے قطع نظر، اسمبلی کی ہیئت تقریباً یکساں رہتی ہے۔

i. ناظم (یا SPL) اسمبلی کے مقررہ وقت سے پہلے مندرجہ ذیل امور مکمل کرتا ہے:

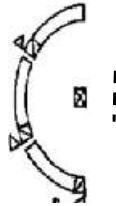
- a. فلگ پول پر پرچم تیار حالت میں لانا۔
- b. انعامات / تقسیم ہونے والی اسناد، بیجز، اعزازت اور انکی فہرست دستیاب رکھنا۔
- c. شرکاء کو ضروری آگاہی / ہدایات دینا۔
- d. اسمبلی کی کاروائی میں ذمہ داروں کو تیار کرنا (سلامت، نعت وغیرہ کے حوالہ سے)۔

ii. شرکاء کو جمع ہونے کا حکم / اشارہ دیتا ہے۔

iii. شرکاء پیٹرول بہ پیٹرول فلگ پول کے سامنے حسب حکم نیم دائرہ، نیم مستطیل یا کالم کی ترتیب بناتے ہیں۔

iv. شرکاء کو مستعد کر کے ناظم لیڈرز / مہمانان کو سامنے جا کر سیلیوٹ کرتا ہے اور اسمبلی تیار ہونے کا رپورٹ دیتا ہے۔

v. لیڈرز / مہمانان اپنی قطار میں کھڑے ہوتے ہیں اس طرح کہ فلگ پول ان کے اور شرکاء دونوں کے سامنے ہو۔



.vi اسبلی کی کاروائی مکمل کی جاتی ہے، جس کی مثال حسب ذیل ہے:

وقت	سرگرمی	ذمہ دار
08:20	تمام پیٹرولز ہدایت کے مطابق ترتیب بنائیں گے۔	SPL/ناظم
08:30	سروس پیٹروول ¹⁰ کالیڈر اسبلی کا آغاز کرے گا	ناظم
	تلاوت مع ترجمہ۔	
	حمد	
	نعت شریف	
08:40	آغازی اسبلی میں پرچم فرازی یا پرچم کُشائی ¹¹ مع قومی ترانہ	SPL/ناظم
	معائنہ رپورٹ / اعزازی پرچم کی عطاگی۔ میل۔	ناظم/SPL
	اعلانات و ہدایات	کیپ لیڈر/ناظم
09:00	اسکاؤٹ وعدہ کے ساتھ اختتام اگر یہ اختتامی اسبلی ہے تو پرچم بندی ¹²	ناظم/SPL

اگر کیپ میں دیگر مذاہب کے پیروکار بھی ہوں تو ان کے عقیدہ کے مطابق رسم شامل کی جاسکتی ہے؛
بشرطیکہ یہ رسم شرک اور بت پرستی کے زمرہ میں نہ آتی ہو۔

¹⁰ دیکھیں حوالہ 3.4

¹¹ دیکھیں حوالہ 3.9

¹² دیکھیں حوالہ 3.9

کیپ فائر	3.7	حوالہ
----------	-----	-------

I. تعارف اور مقصد

کیپ کے دوران ایک اہم روایتی اور دلچسپ سرگرمی 'کیپ فائر' ہوتی ہے۔ کیپ فائر، دن بھر کی تھکن اتارنے کا موقع اور دوستوں کے ساتھ خوشگوار محفل ہوتی ہے۔ یہاں شرکاء کی چھٹی ہوئی صلاحیتیں بھی سامنے آتی ہیں اور مل کر کام کرنے، دوسروں کو سرسنے اور سلیقے سے دل کی بات کہنے کا جذبہ بھی پروان چڑھتا ہے۔

II. کیپ فائر کی اقسام اور ہیئت

i. رسمی: بہت ہی منظم اور رسمی ڈھانچے کے اندر منعقد ہوتا ہے۔ بڑے کیمپس / اجتماعات اور تجربہ کار اسکاؤٹس کے لیے مناسب ہوتا ہے۔ تیاری اور انعقاد کی تفصیلات شق III میں درج ہیں۔

ii. غیر رسمی: کم منظم مگر روایتی انداز کو قائم رکھتے ہوئے۔ چھوٹے کیمپس اور نو آموز / شاہین اسکاؤٹس کے لیے مناسب ہوتا ہے۔ کیپ لیڈر موقع کی مناسبت سے اپنی صوابدید کے مطابق شق III میں درج تفصیلات کو مختصر کر سکتا ہے۔

iii. بے تکلف: کہیں بھی اور کسی بھی انداز سے ہو سکتا ہے؛ خصوصاً ہانگیس اور سفر کے دوران۔

بہر کیف کیپ فائر روایتی طور پر دن کی آخری سرگرمی ہوتی ہے اور اس کے مقاصد ہر صورت میں یکساں رہتے ہیں۔ نیز اسکاؤٹس کے لیے مناسب ہوتا ہے، اسکاؤٹس کی تیاری اور آداب و قیود (شق V) کی پاسداری کی جاتی ہے۔

III. کیپ فائر کی تیاری

i. کیپ فائر کی تیاری کے لیے کیپ لیڈر اپنی ٹیم سے ایک رکن کو، تقسیم کار کی مینٹنگ میں ہی کیپ فائر ڈائریکٹر مقرر کر دیتا ہے۔

ii. کیپ فائر ڈائریکٹر، بوائے اسکاؤٹس، رور اسکاؤٹس اور لیڈرز کے کیمپ میں PLS پر مشتمل کیپ فائر ٹیم بنا دیتا ہے جس کا لیڈر عموماً SPL ہوتا ہے؛ لیکن شاہین اسکاؤٹس / نو آموزوں کے کیمپ میں وہ اپنے ساتھ کم از کم دو اسکاؤٹرز پر مشتمل ٹیم نامزد کر لیتا ہے۔

iii. کیپ فائر ٹیم، کیپ فائر ڈائریکٹر کی ہدایات کے مطابق مندرجہ ذیل امور کی ذمہ دار ہوتی ہے:

A. تمام کیمپرز کو کیپ فائر کے آداب و انداز سے آگاہ کرنا۔

B. کیپ فائر کا دن، وقت، دورانیہ، مقام اور دیگر تفصیلات کا تعین کرنا اور منظوری کے بعد اسکی اطلاع کیمپرز کو دینا۔

C. ٹیم اراکین کے درمیان درج ذیل ذمہ داریاں تقسیم کرنا:

a. کیپ فائر لیڈر اور اس کے نائب: کیمپرز سے ان کی شرکت کی تفصیل جمع کرنا، ان کے آئٹمز کی پڑتال کرنا کہ

کچھ نامناسب تو شامل نہیں ہے اور پھر کیپ فائر چلانا۔

b. منتظم آگ: کیپ فائر آگ کو روشن رکھنا یا متبادل علامت کا اہتمام کرنا۔ (مثلاً لائٹین، بلب وغیرہ)

c. منتظم نظم و ضبط: عمومی نظم و ضبط برقرار رکھنا۔

d. منتظم رابطہ: کیپ فائر ڈائریکٹر کے مشورے سے کیپ لیڈر اور مہمانوں سے رابطہ کرنا

e. منتظم ہنگامی ضروریات: آگ بجھانے، ابتدائی طبی مدد اور متبادل روشنی کا اہتمام کرنا

D. کیپ فائر سے ایک دن پہلے:

a. تمام پیٹرولز سے کیپ فائر کے آداب اور اصولوں کی مناسبت سے آئٹمز جمع کرنا۔

b. PLS کو کیپ فائر آداب اور YELLS کی آگاہی دینا۔

c. آئٹمز کی مناسب ترتیب تیار کرنا اور اسکی دو نقول کیپ فائر ڈائریکٹر کو دینا۔

E. ایک گھنٹہ قبل:

- a. کیپ فائر ایرینا میں جلانے کی لکڑی، مشعل، ماچس، مٹی کا تیل مہیا کرنا یا متبادل انتظام کرنا۔
- b. ہوا کا لڑخ دیکھتے ہوئے نشستوں، سہولیات اور روشنی نیز اگر ضروری ہو تو ساؤنڈ کا انتظام کرنا۔
- c. ہنگامی ضروریات کی تیاری کرنا۔

F. 15 منٹ قبل:

- a. تمام ذمہ داران اپنے مقامات پر موجود ہوں گے
- b. کیپ فائر ڈائریکٹر اور SPL انتظامات کا حتمی جائزہ لیں گے
- c. پیٹرول لیڈرز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ شرکاء کے کیپ فائر ایرینا میں جانے سے پہلے:
 - i. خیموں میں یا قریب ہر ایک لائٹن / آگ بجھادی گئی ہے۔
 - ii. خیموں کے اندر بجلی کا ہر قسم کا استعمال ختم کیا جا چکا ہے۔
 - iii. کھانے پینے کا سامان بلندی پر اور محفوظ ہے۔
 - iv. قیمتی سامان، مثلاً موبائل، کیمرہ، ٹیپ ریکارڈر وغیرہ محفوظ ہے۔
 - v. خیموں کی نگہداری طے ہے۔
- d. بالترتیب لیڈرز، کیپرز، مہمانان اور کیپ لیڈر / مہمان خصوصی کو ایرینا میں بلا یا جائے گا۔

IV. کیپ فائر:

1. کیپ فائر کا آغاز مقررہ وقت پر درج ذیل طریقہ سے ہو گا:
 - viii. احتیاط برتی جائے گی کہ تلاوت اور نعت سے آغاز نہ ہو کیونکہ اس موقع پر یہ خلاف ادب ہو گا۔
 - ix. کیپ فائر لیڈر آغاز کا اعلان کرے گا۔
 - x. پہلے سے طے شدہ مشعل بردار اپنی مشعلیں / متبادل روشن کر لیں گے۔
 - xi. کیپ فائر لیڈر اعلان کرے گا۔ "مشرق سے آغاز ہو"
 - xii. مشرق کی سمت سے مشعل بردار مرکز میں پہنچے گا اور مشعل بلند کر کے کہے گا "میں مشرق سے آیا ہوں اور انہی کی روشنی لایا ہوں"
 - xiii. مغرب کی سمت سے مشعل بردار مرکز میں پہنچے گا اور مشعل بلند کر کے کہے گا "میں مغرب سے آیا ہوں اور عمل کا پیغام لایا ہوں"
 - xiv. شمال کی سمت سے مشعل بردار مرکز میں پہنچے گا اور مشعل بلند کر کے کہے گا "میں شمال سے آیا ہوں اور علم کی بلندی لایا ہوں"
 - xv. جنوب کی سمت سے مشعل بردار مرکز میں پہنچے گا اور مشعل بلند کر کے کہے گا "میں جنوب سے آیا ہوں اور دوستی کی ہوائیں لایا ہوں"
 - xvi. کیپ لیڈر (یا مہمان خصوصی) قریب آئے گا، چاروں مشعل بردار اپنی مشعلیں / متبادل علامت جھکا کر لکڑیوں کی آگ یا متبادل علامت روشن کریں گے؛ کیپ لیڈر / مہمان خصوصی اسکاؤٹ سیلیوٹ بنا کر، ہتھیلی زمین کی طرف کرتے ہوئے اپنا بازو مرکز کی سمت مکمل پھیلائے گا اور کہے گا "میں اس کیپ فائر کے آغاز کا اعلان کرتا ہوں" اور اپنی نشست کی طرف چلا جائے گا۔
 - xvii. کیپ فائر اسکاؤٹ تالی سے خوشی کا اظہار کریں گے اور کیپ فائر لیڈر نظامت سنبھال کر اپنا کام شروع کر دے گا۔
2. کیپ فائر لیڈر درج ذیل بنیادی ذمہ داریوں کے مطابق کیپ فائر چلائے گا:
 - i. مقابلہ جاتی کیپ فائر کی صورت میں مقابلے کے قوانین اور منصفین کے ناموں کا اعلان کرنا۔
 - ii. کیپ فائر آئٹمز کے اصولوں، نظم و ضبط، ہنگامی صورت حال میں طریقہ کار اور کیپ فائر کے اختتام کے وقت کا اعلان کرنا۔
 - iii. یکے بعد دیگرے پیٹرو لوز کو اپنے آئیٹمز پیش کرنے کی دعوت اور ساتھ ہی اگلے پیٹرو لوز کو تیاری کی درخواست کرنا۔
 - iv. ہر آئیٹم کے لیے مقررہ آداب و مراسم کے مطابق YELL دینا / دلانا۔
 - v. کیپ فائر کو پُر جوش، دلچسپ اور متحرک رکھنا۔

- .vi ضرورت کی مناسبت سے ہدایات، استدعا اور اعلانات کا اہتمام کرنا۔
- .vii ہنگامی صورت حال میں رابطہ کاری کرنا۔
3. کیمنگ فائر کے دوران:
- i. بلا ضرورت چلت پھرت، ٹارچ کا استعمال، شور و غل، تبصرے، ہونٹنگ اور دھینگا مُشتقی اسکاؤٹس کا شیوہ نہیں ہوتا۔
- ii. کیمنگ فائر لیڈر ہی ناظم اعلیٰ ہوتا ہے اور تمام احکام اور ہدایات اسی کے ذمہ ہوتی ہیں۔
- iii. آمد و رفت صرف اور صرف ہدایات کے ماتحت ہوتی ہے۔
- iv. ہنگامی صورت حال میں بھگدڑ مزید خرابی کا سبب ہو سکتی ہے، چنانچہ متعلقہ ذمہ دار کی تابعداری لازم ہوتی ہے۔
- v. چائے وغیرہ کا اہتمام لطف اندوزی کو بڑھا سکتا ہے۔
4. کیمنگ فائر کا اختتام مقررہ وقت پر درج ذیل اسلوب سے کیا جائے گا:
- i. مقابلہ جاتی کیمنگ فائر کی صورت میں منصفین نتیجہ کا اعلان کریں گے؛ اور تقسیم انعامات (اگر ملے)۔
- ii. کیمنگ لیڈر / مہمان خصوصی / کوئی اسٹاف ممبر اپنے تاثرات کا اظہار کریں گے۔
- iii. کیمنگ لیڈر / مہمان خصوصی (اگر مناسب سمجھیں تو) کوئی یارن سنائیں گے یا کوئی مناسب قول دہرائیں گے اور کہیں گے " میں اس کیمنگ فائر کے اختتام کا اعلان کرتا ہوں"۔ (خیال رہے اس موقع پر تالی نہیں بجائی جائے گی۔)
- iv. کیمنگ فائر لیڈر سب کا شکریہ ادا کرے گا اور سب کو خدا حافظ کہے گا۔
- v. مہمانوں کے منتشر ہونے کے بعد کیمنگ فائر لیڈر کی ہدایات کے مطابق کیمنگ فائر اپنے خیموں کی طرف روانہ ہو جائیں گے۔
- vi. متعلقہ ذمہ داران سہنائی اور صفائی مکمل کریں گے۔
- vii. کیمنگ فائر لیڈر معائنہ کرنے کے بعد سب کا شکریہ ادا کرے گا اور کیمنگ لیڈر کی خدمت میں تکمیل کار کی رپورٹ پیش کرے گا۔
- viii. بعد ازاں اپنی سہولت کے مطابق کیمنگ فائر کی تحریری رپورٹ کیمنگ سیکریٹری کو پہنچا دے گا۔
- V. کیمنگ فائر آئٹمز کے آداب، اصول اور خصوصیات:
- i. پیٹروں کے زیادہ سے زیادہ اراکین شامل ہوں۔
- ii. آئٹم مختصر، دلچسپ، تفریحی یا سبق آموز ہو۔
- iii. تمام شرکاء خام / شوقیہ فنکار ہوں۔
- iv. ترجیحاً خود ساختہ ساز و سامان استعمال ہو۔
- v. ہر پیشکش کسی بھی قسم کی توہین آمیزی، دلآزاری، نفرت اور تعصب سے پاک ہو۔
- vi. فلمی مکالمے، ذومعنی اور غیر معیاری الفاظ و اشارات، غیر شائستہ حرکات، زنانہ یا ناپسندیدہ کردار (مجرم، شرابی، جواری، خواجہ سرا، وغیرہ) شامل نہ ہوں۔

- i. ایرینا: کیپ فائر کے اجتماع کے درمیان خالی جگہ جہاں آئٹمز پیش کیئے جاتے ہیں۔
- ii. آئٹم: شرکا کی پیشکش جو رہنما اصولوں کی پابندی کرتے ہوئے خاکے، ڈرامے، گانے، پیروڈی، ٹیلیو، لطیفے، رقص، یا کسی اور صورت میں ہو سکتی ہے۔
- iii. آگ: روشنی اور حرارت حاصل کرنے نیز جانوروں کو دور رکھنے کے لیے روایتی طور پر جلائی جانے والی لکڑیوں کی آگ جو ایرینا کے مرکز میں ہوتی ہے۔ اسے لازمی نہیں سمجھا جاتا اور علامتی روشنی یا آئٹم سے تبدیل کر دیا جاتا ہے۔
- iv. لباس: صرف سیکیورٹی اور ہنگامی امداد پر مقرر ذمہ داران اسکاؤٹ وردی میں ہوں گے، دیگر تمام کیمپرز، وردی کے علاوہ کوئی بھی عمومی لباس یا کیپ فائر گاؤن پہنیں گے۔ خیال رہے کہ شاہین اسکاؤٹس کے علاوہ کسی کو شب خوابی کے لباس کی اجازت نہیں ہوتی۔
- v. کیپ فائر گاؤنز: چونہ، کوٹ، جیکٹ، چادر، وغیرہ جس پر اسکاؤٹنگ کے بیجز لگے ہوتے ہیں۔ یہ بیجز کسی بھی ملک کے ہو سکتے ہیں اور لازمی نہیں کہ پہننے والے نے انہیں تربیت / امتحان سے حاصل کیا ہو۔ یا مخصوص روایتی طریقہ سے اوڑھی ہوئی چادر، جو سر کو بھی ڈھک سکے۔
- vi. یل - YELL: کیپ فائر کے دوران تالیاں، نعرے، گانے، حرکات، وغیرہ جنکا مقصد آئٹمز پر داد دینا اور ہمت افزائی کرنا، مجمع کو متحرک رکھنا، شرکا کو پروگرام میں شامل رکھنا اور منظم لطف اندوزی سکھانا ہوتا ہے۔
 - YELL ماحول کی یکسانیت اور شرکا کی کسل کو دور کرنے کے لیے استعمال ہونے والے نعروں، گانوں یا حرکات و سکنات سے پُر اجتماعی اقدامات کی صورت میں بھی ہو سکتے ہیں۔
 - YELL دینا بنیادی طور پر کیپ فائر لیڈر کی ذمہ داری ہے لیکن وہ شرکا اور مہمانوں میں سے کسی کو (اُس کی مہارت کی وجہ سے) مدعو بھی کر سکتا ہے۔ بہتر ہوتا ہے کہ مدعو کیئے جانے والے کو پہلے بتا دیا جائے۔
 - YELL کسی بھی قسم کی دل آزاری، ہمت شکنی، تنقید اور تحقیر کے لیے دینا ممنوع ہے۔
 - مہمان خصوصی / صدر محفل کو YELL کے لیے مدعو نہیں کیا جاتا۔
 - اچھے YELL کی خصوصیت یہ کہ وہ مختصر، دلچسپ، شرکا کو شامل کرنے والا اور موقع کے مطابق ہو۔
- vii. یارن - YARN: کیپ فائر کے دوران کسی تجربہ کار اسکاؤٹ لیڈر کی سنائی جانے والی مختصر اور سبق آموز حکایت۔ عموماً کیپ لیڈر / مہمان خصوصی کوئی یارن سنا کر کیپ فائر کے اختتام کا اعلان کرتے ہیں۔
- viii. کیپ فائر کی روئداد / رپورٹ میں درج ذیل تفصیلات شامل ہوتی ہیں:
 - تاریخ، مقام، وقت، موقع وغیرہ۔
 - مہمانوں کی فہرست اور کیمپرز کی تعداد۔
 - تفصیلی پروگرام، احوال اور تاثرات۔
 - کوئی نیا یا انوکھا نعرہ یا آئٹم جو قابل ذکر ہو۔
 - ریکارڈنگ / تصاویر وغیرہ۔

کیمنگ کے معیاری اسلوب کار: ایک تجویز

VII. کیمنگ فائر کے حوالہ سے استعمال ہونے والے خاکہ جات:

A. شرکت / کارکردگی فارم

_____ کیمنگ کے دوران کیمنگ فائر بروز _____ بوقت _____ تا _____

تہرہ	نوعیت	آئٹم کا نام	پیش کردہ	آغاز	اختتام	یادداشت
	دورانیہ					

_____ کیمنگ فائر لیڈر

B. کیمنگ فائر پروگرام

تاریخ	موقع / مقام	وقت آغاز	وقت اختتام	کیمنگ فائر لیڈر

شمار	کاروائی / آئٹم کا نام اور تعارف	پیش کردہ	آغاز	اختتام	یادداشت
1	افتتاحی رسومات				
2	خوش آمدید۔ آداب اور توقعات	کیمنگ فائر لیڈر			
	اختتامی رسومات۔ اعلانات				

مہمانان	یادداشت
کیمنگ فائر کی تعداد:	

_____ کیمنگ فائر ڈائریکٹر

_____ کیمنگ فائر لیڈر

تثمین / تجزیہ، ریکارڈز اور رپورٹ (Evaluation-Analysis, Records & Report)	3.8	حوالہ
---	-----	-------

انشا اللہ۔۔۔ تحریر مکمل ہونے کے بعد شامل کی جائے گی۔

متفرقات (Miscellanea)	3.9	حوالہ
--------------------------	-----	-------

1. کیمپر شماری: ناظم صبح کی اسمبلی سے پہلے اور شب بخیر کے وقت لازماً اور دیگر کسی بھی موقع پر اچانک 'کیمپر شماری' کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ وہ یہ کام سروس پیٹروں کے فرائض میں بھی شامل کر سکتا ہے، لیکن نگرانی بہر حال اسی کی ہوگی۔ کیمپر شماری کے لیے ناظم کوئی بھی طریقہ وضع کر سکتا ہے، اور وہ اس کا نتیجہ لاگ بک میں دستخط کے ساتھ درج کرے گا۔ غیر اطمینان بخش نتیجہ کیمپ لیڈر کے علم میں فوراً لایا جائے گا۔
2. کیمپ کر فیو: 'کیمپ کر فیو' کے نفاذ کے بعد خیموں کے اندر کی روشنی بند کر دی جائے گی، غیر ضروری آوازیں اور نقل و حرکت ختم کر دی جائیں گی اور پورے کیمپ میں سکون اور خاموشی قائم ہو جائے گی۔
3. پرچم فرازی میں قومی پرچم کو کھلی حالت میں آہستہ آہستہ (۸۰ سینٹز میں) بلند کیا جاتا ہے جبکہ تمام حاضرین ترانہ پڑھتے ہوئے سیلیوٹ بنا کر رکھتے ہیں۔ اسکاؤٹنگ کے، یا کسی اور جھنڈے کے ساتھ قومی ترانہ نہیں پڑھا جاتا۔
4. پرچم کشائی میں پرچم تہہ کیا ہوا اور رسی کے پھندے میں اٹکایا ہوا پول کی پوری بلندی پر بندھا ہوتا ہے۔ رسی کے کھلنے والے سرے کو کھینچ کر پرچم کو کھول دیا جاتا ہے۔ پرچم کھلنے پر حکم کے تحت سیلیوٹ کیا جاتا ہے۔ بعد ازاں اگر ترانہ پڑھنا ہو تو پڑھا جاتا ہے۔
5. پرچم بندی سے مراد قومی پرچم / یا دیگر کسی جھنڈے کو اتارنا ہے۔ حکم ملنے پر تمام شرکاء فلگ پول کی طرف رخ کر کے 'ہوشیار' کی حالت میں کھڑے رہتے ہیں۔ اس موقع پر کوئی سیلیوٹ نہیں کرتا۔ پرچم آہستہ آہستہ اتارا جاتا ہے۔
6. شہینہ نگہبانی: اسکاؤٹنگ کا ایک روایتی نظام ہے جس کے تحت ہر پیٹروں اپنے خیمہ اور ہر یونٹ پورے کیمپ کی چوکی کرتا ہے۔ کیمپ / پیٹروں کا سیکورٹی نگران ایک خفیہ کوڈ مقرر کر کے صرف اور صرف متعلقہ کیمپرز کو رازداری سے بتاتا ہے۔ ہر پیٹروں / یونٹ سے 2،2 اسکاؤٹس پر مشتمل نگہدار ٹیم 2،2 گھنٹوں کے لیے ڈیوٹی دیتی ہے اور ہر آنے والے کو خفیہ کوڈ کی بنا پر آنے کی اجازت دیتی ہے۔ یہ نظام نہ صرف حفاظت کے فرائض انجام دیتا ہے بلکہ اسکاؤٹس میں احساس ذمہ داری، سخت کوشی اور باہمی رفاقت کے جذبہ کو فروغ دیتا ہے۔