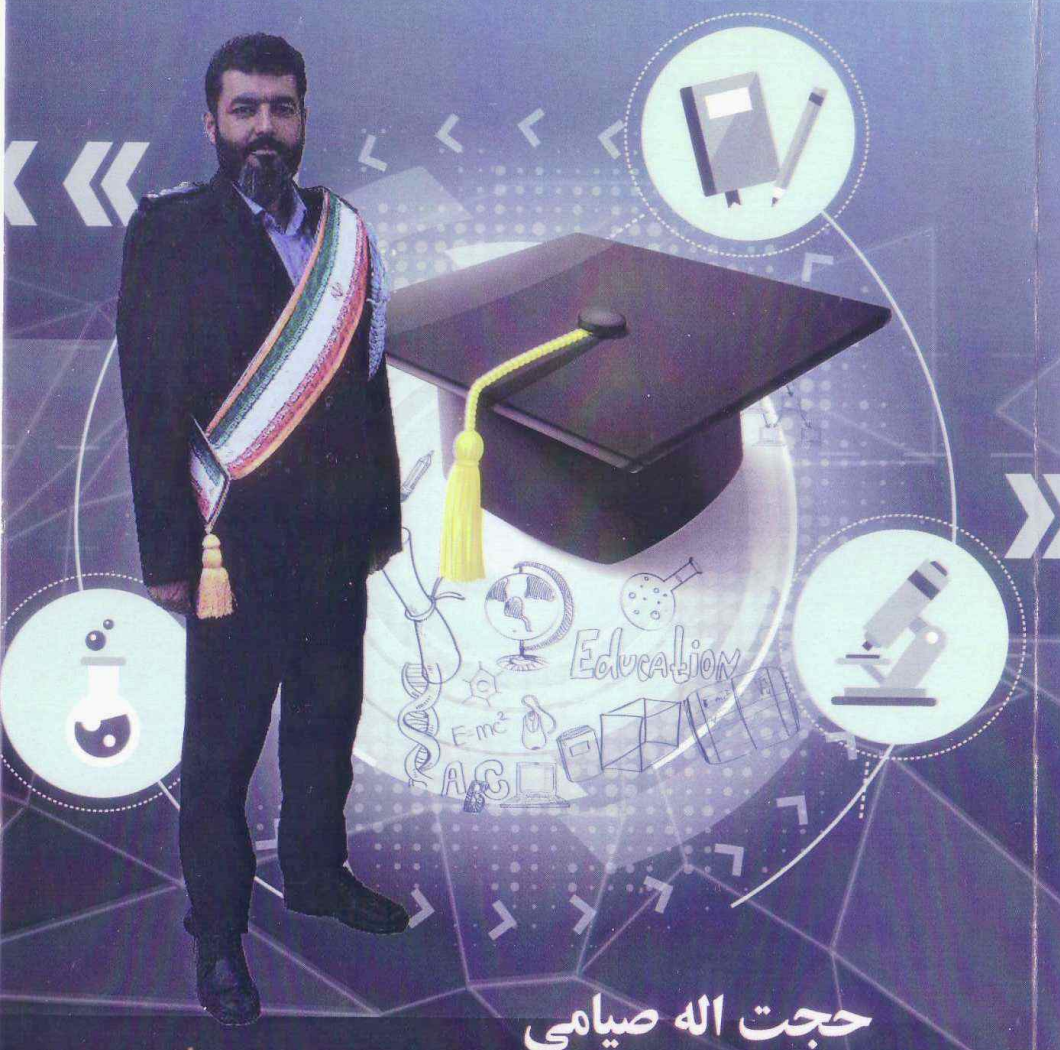


حفاظت فیزیکی

دانشگاهها و مراکز آموزش عالی



سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَبِحَمْدِكَ

حفاظت فیزیکی

دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

حجت‌الله صیامی

سرشناسه	صیامی، حجت‌اله، ۱۳۵۳ -
عنوان و نام پدیدآور	حفاظت فیزیکی، دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی / حجت‌اله صیامی
مشخصات نشر	تهران: حامی اندیشه، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	۱۰۰ ص.
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۹۵۲۲۵-۱-۶ ریال ۱۵۰۰۰۰
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	کتابنامه: ص. ۱۰۰.
موضوع	دانشگاه‌ها و مدارس عالی -- ایران -- تدابیر ایمنی
موضوع	Universities and colleges -- Iran -- Security measures
موضوع	دانشگاه‌ها و مدارس عالی -- تدابیر ایمنی
موضوع	Universities and colleges -- Security measures
موضوع	نگهبانان -- دستنامه‌ها
موضوع	.Watchmen -- Handbooks, manuals, etc
رده بندی کنگره	LB۲۸۶۶
رده بندی دیویی	۳۷۸/۱۹۷۸۲.۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی	۵۴۹۸۲۸۲



عنوان: حفاظت فیزیکی، دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی

نویسنده: حجت‌اله صیامی

ناشر: حامی اندیشه

چاپ و صحافی: گروه چاپ و صحافی حامی

(۰۹۱۲۱۹۳۰۴۲۵)

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۷

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

قیمت ۱۵۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۵۲۲۵-۱-۶

نشانی: تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخررازی، بن بست فاتحی داریان، پلاک ۷، واحد ۴

شماره تماس: ۶۶۴۱۲۳۳۸-۶۶۴۱۳۱۶۸

پست الکترونیکی: abrarbook@yahoo.com

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۹	بخش اول: کلیات
۱۳	بخش دوم: ارکان اجرایی
۴۱	بخش سوم: یدافند
۴۷	بخش چهارم: بحران
۵۷	بخش پنجم: آسیب شناسی رفتاری
۶۳	بخش ششم: حفاظت گفتار و رازداری (۱)
۸۵	بخش هفتم: جاسوسی تلفنی (۲)

سخن نویسنده:

توجه به منابع انسانی به عنوان اصلی‌ترین سرمایه ملی، یکی از آرزوهای پیشرفت و توسعه ماندگار می‌باشد که در سایه بی‌توجهی به این منابع نابسامانی فراوانی، آنگونه که در برخی کشورهای همجوار شاهد هستیم را به زرمغان خواهد آورد.

اهمیت منابع انسانی زمانی که در خدمت تولید کالا، و خدمات می‌باشد بر کسی پوشیده نیست. لیکن آنگاه که این منابع در کارخانه تولید علم و فناوری و تربیت و حفاظت از نخبگان و جوانان و سرمایه‌های توانمند قرار می‌گیرد اهمیتی مضاعف به خود می‌گیرد. چنانچه اشتیاق استعمارگران غربی برای بلعیدن این سرمایه‌های گرانبه‌تر از دیرباز رو به فزونی بوده و برخی عوامل داخلی نیز خواسته یا ناخواسته بروج عظیم فرار مغزها دامن زده‌اند.

نگهبان به عنوان یک منبع انسانی با خصوصیات فردی و اجتماعی خاص به مانند سرباز که زینت بخش یک کشور است موجب آراستگی آرامش و نظم در یک مجموعه علمی و فرهنگی نظیر دانشگاه می‌باشد که امنیت به عنوان محصول و خروجی عملکرد نگهبان می‌باشد. همچنین با توجه به اهمیت علمی و فرهنگی و سیاسی دانشگاه‌ها به عنوان قطب‌های پرورشی کشور وجود امنیت و آرامش در این محیط پویا و جوان ضامن رشد همه جانبه محیط‌های دانشگاهی و به تبع کشور می‌باشد. همواره وظیفه ایجاد امنیت در دستگاه‌ها با توجه به اقتضای فضای آموزشی و پژوهشی بر عهده انتظامات، حفاظت فیزیکی و حراست می‌باشد.

امروزه به دلیل توسعه اماکن دانشگاهی در پهنه پهناور جغرافیایی ایران اسلامی از یک سو و تعدد مقاطع تحصیلی در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، از سوی دیگر لزوم بکارگیری دستورالعمل واحد و جامع و نیاز به بهره‌گیری از اصول اجرایی مشخص و مشترک در کلیه دانشگاه‌ها و پرهیز از خودرانی و اعمال سلیقه شخصی در مواجهه با دانشجویانی که مدیران و آینده سازان کشور خواهند بود را پررنگ جلوه می‌دهد از طرفی دیگر تجهیزات

وسخت افزارهای متنوع و پیشرفته و الکترونیکی با تمام مزایا و قابلیت‌ها نیازمند نظارت نیروی انسانی زنده، هوشیار و آموزش دیده به عنوان نگهبان می‌باشد.

نگهبان نیز علاوه بر شرح وظایف ذاتی، خود به عنوان نماد امنیت و آرامش تکیه گاهی امن در جهت خدمت به دانشگاهیان می‌باشد لذا با توجه به حساسیت موضوع و در راستای یک پارچه سازی شرح وظایف انتظامات و اجرایی نمودن دستورالعمل واحد برای کلیه اماکن آموزشی و محدود کردن تنشها و ناراضیاتی‌های دانشجویی و اعمال سلیقه فردی، حقیر لازم دیدم تا با دست مایه تجربه و جمع آوری دستورالعمل‌های قبلی مجموعه ای تحت عنوان «حفاظت فیزیکی دانشگاه‌ها» را فراهم و تقدیم حضورتان بنمایم، امید که مفید واقع گردد.

مجموعه مذکور شامل: اصول اجرایی- آسیب شناسی و سایر موارد مورد نیاز جامعه دانشگاهی می‌باشد.

با تقدیم احترام

حجت الله صیامی

۰۹۱۲۷۲۰۵۷۰۵

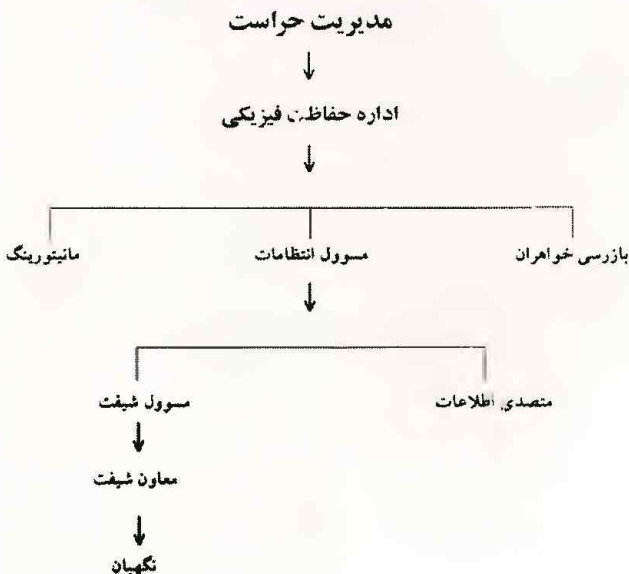
بخش اول:

سازمان حفاظت فیزیکی

ساختار انتظامات با توجه به ماموریت‌های گوناگون و اجرایی باید بر پایه نظم و سلسله مراتب مدیریتی استوار باشد.

از آن‌جا که این ماموریتها بر اساس اطلاعات و برنامه‌ریزی‌هایی که گاهاً دارای طبقه‌بندی محرمانه می‌باشد، لازم است حیطه‌بندی و لزوم و میزان دسترسی افراد به اطلاعات و برنامه‌ها بر اساس شرح وظایف و نوع کارکرد آنان بنا بر تشخیص مسولان انتظامات تعیین گردد. بنابراین مسولان انتظامات ابتدا ماموریتها را بررسی نموده و اطلاعات آن را با توجه به میزان نقش و کارکرد افراد در اجراء ماموریت در اختیار فرد قرار دهند.

مثلاً در صورتی که قرار است یک شخصیت بلندپایه که دارای ملاحظات امنیتی می‌باشد در محیط دانشگاه حضور یابد اطلاعاتی نظیر نام شخصیت، نوع خودرو، ساعت حضور و ... صرفاً در آخرین لحظات به نگهبان درب ورودی خودرو اعلام گردد و از انتشار اخبار در مجموعه پرهیز گردد. بنابراین ساختار انتظامات به ترتیب میزان دسترسی به همراه تعریف کلی چارت سازمانی به شرح ذیل می‌باشد.



حفاظت فیزیکی: به کارگیری کلیه روشها، دستورالعملها و شگردهایی که موجب نگهداری و حفاظت از اموال، اماکن، تاسیسات و منابع انسانی گردد حفاظت فیزیکی گفته می‌شود.

نگهبان: عبارتست از مهمترین عنصر منابع انسانی که با استفاده از ابزارآلات، تجهیزات، و امکانات موجود و با بکارگیری دستورالعملها و قوانین و مقررات و بهره‌گیری از آموزشهای لازم به منظور حفاظت از یک منطقه و جلوگیری از نفوذ عوامل خرابکار و غیر مجاز به کار گرفته میشود.

سازمان حفاظت فیزیکی:

الف- مسئول حفاظت فیزیکی: به بالاترین مقام در حوزه حفاظت فیزیکی اطلاق میشود که مستقیماً توسط مدیریت حراست تعیین گردیده و با استفاده از قوانین و دستورالعملهای مصوب و شناخت کافی از مجموعه نسبت به طراحی نقشه‌های حفاظتی و نظارت، بر حسن انجام آن با هماهنگی مدیریت حراست اقدام مینماید.

ب- مسئول انتظامات: فردی است که مسئولیت کل پرسنل انتظامات و منطقه است حفاظتی را به عهده دارد.

پ- متصدی اطلاعات: فردی است که به صورت روزانه در محل اتاق اطلاعات ورودیهای دانشگاه مستقر گردیده و ضمن دسترسی به سامانه اطلاعات لازم بحث تردد افراد را استخراج می‌نماید.

ج- مسئول شیفت:

به یکی از زبده ترین و مجربترین افراد پرسنل انتظامات که توانایی نظارت و ایجاد هماهنگی و برطرف کردن نیازمندیهای پرسنل انتظامات را در طول یک شیفت ۲۴ ساعته داشته باشد و برای این امر توسط مسئول انتظامات انتخاب شود اطلاق می‌گردد.

د- معاون شیفت:

فردی است که توسط مسئول شیفت و با تایید مسول انتظامات به منظور همکاری لازم با مسئول شیفت و انجام وظایف ایشان در زمان غیبت به کارگیری میشود.

محل نگهداری (پست): محلی است که نگهبان یا پرسنل انتظامات جهت مراقبت و حفاظت از محیط در آن مکان مستقر میگردد.

بخش دوم:

اصول اجرایی

اصول اجرایی

سازمان موفق به سازمانی اطلاق می شود که با بهره گیری از مدیریت صحیح و تقسیم کار مناسب و تلاش فزاینده با صرف کمترین هزینه به اهداف و چشم اندازهای خود دست پیدا کند. لذا این امر زمانی محقق خواهد شد که هر کدام از اعضاء و پرسنل شناخت کافی از مسوولیت و ماموریت خود داشته باشند و به شرح وظایف خود کاملاً آشنا گردیده و در مورد جزئیات نیز کاملاً توجیه، و افراد با توجه به استعدادها - مشابعتها و توانمندیهای خاص خودشان در پستها و ماموریتها به کارگیری شوند. چه بسا افرادی که دارای توانایی جسمی مناسب نسبت به دیگران نباشد و از بهره هوشی و ادراکی خاصی برخوردار می باشد که در صورت بکارگیری در موضوعات خاص می تواند بسیار مفید و مشرثر واقع گردد.

ناگفته پیداست که این مقوله هیچ گونه منافاتی با اصل جامعیت آموزش و اشراف و آشنایی کلیه پرسنل به تمامی پستهای نگهبانی و شرح وظایف اختصاصی نیست بلکه در راستای بهره وری و کیفی سازی امور می باشد. لذا اصول اجرایی انتظامات جهت آشنایی پرسنل خدوم نگهبانی در دو مقوله شرح وظایف عمومی شامل کلیه باید ها و نبایدهایی که موجب تمایز کارکرد یک نگهبان از سایر امور صرف نظر از نوع محیط کار نظیر دانشگاهها - کارخانجات - پادگان ها که ساختار اصلی کار انتظامات را تشکیل می دهد می گردد و در ادامه شرح وظایف اختصاصی مربوط به نوع کار و محل پست نگهبانی می باشد که این نوع شرح وظایف از پستی به پست دیگر متفاوت بوده و به طبع نوع رفتار پایش و رصد مامور متمایز می باشد. مثلاً ماهیت کاری نگهبان درب خودرو یا گشت ترافیک با عملکرد نگهبان خوابگاه دانشجویی کاملاً متفاوت می باشد که با توجه به کاربردی بودن به اختصار بیان می گردد.

۱- شرح وظایف عمومی انتظامات

الف: نظارت بر ورود و خروج کالا و کنترل آن:

خروج هر گونه کالا، اموال و اشیاء مربوطه به دانشگاه (اعم از سرمایه ای و مصرفی) به منظور جابجائی، تعمیر، استفاده در مکان دیگر و ... صرفاً با ارائه

برگ خروج کالا که با امضاء مسئولان واحد و امین اموال واحد مربوطه امکان پذیر می‌باشد

ب: نظارت بر ورود و خروج وسایط نقلیه و کنترل آن:

- ۱ خروج وسایط نقلیه دانشگاه که بمنظور انجام امور خدماتی، ایاب و ذهاب، مأموریت، انتقال کارکنان یا دانشجویان و... انجام می‌شود صرفاً با ارائه مجوز خروج وسایل نقلیه که به امضاء مسئولان مربوطه رسیده باشد، امکان پذیر خواهد بود .
- ۲ در خصوص تردد وسایل نقلیه دانشگاه یا متفرقه که بمنظور جابجائی و حمل کالا به مقصد دانشگاه، در محیط تردد دارند دقت شود که تمامی محموله در محیط تخلیه گردیده شده باشد.

ج: نظارت بر تردد افراد و کنترل آن:

مراجعین به دانشگاه شامل اقشار ذیل می‌باشند:

- ۱- اساتید و اعضای هیات علمی
- ۲- دانشجویان
- ۳- کارکنان
- ۴- مراجعین

۱- اعضای هیأت علمی و اساتید دانشگاه:

- تردد اعضای هیأت علمی و اساتید دانشگاه در کلیه ساعات شبانه روز و ایام تعطیل با خودرو دارای مجوز عبور و یا پیاده از کلیه مبادی فعال دانشگاه آزاد می‌باشد.
- اساتید مدعو و حق‌التدریس براساس برنامه آموزشی ابلاغ شده به ایشان یک ساعت قبل از کلاس با خودرو دارای مجوز و یا پیاده با ارائه کارت شناسائی از کلیه مبادی فعال می‌توانند تردد نمایند.
- تردد اساتید و اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها با ارائه کارت شناسائی معتبر دانشگاهی بلامانع می‌باشد

۲- دانشجویان:

- ۱- دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشگاه:

تردد دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشگاه همه روزه به جز ایام تعطیل از ساعت ۶ صبح لغایت ۲۱ در نیمه اول سال و از ۶ صبح لغایت ۲۰ در نیمه دوم سال با ارائه کارت دانشجویی و یا ثبت اثر انگشت از کلیه درب‌های عابر فعال به صورت پیاده و یا با دوچرخه آزاد می‌باشد.

لازم به ذکر است امکان ورود دانشجویان با خودرو به دانشگاه وجود ندارد در صورت داشتن موتورسیکلت یا دوچرخه باید موتورسیکلت و دوچرخه خود را در پارکینگ مخصوص پارک نمایند.

تبصره ۱: دانشجویانی که نیاز به اقامت شبانه و فعالیت بیش از ساعت اعلامی را دارند با تشخیص استاد راهنما و یا پروژه و تأیید و مجوز رئیس محترم دانشکده و ارائه نامه به مدیریت حراست طبق ساعت اعلام شده می‌توانند در دانشگاه تردد و اقامت نمایند.

تبصره ۲: دانشجویانی که دارای مشکل حرکتی و یا بیماری‌های خاص هستند می‌توانند با ارائه مدارک پزشکی و تأییدیه پزشک معتمد دانشگاه به دبیرخانه کمیته ترافیک مجوز تردد موقت با خودرو را دریافت نمایند.

۲- دانشجویان کارشناسی و ارشد سایر دانشگاه‌ها:

تردد دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد سایر دانشگاه‌ها در ساعات اداری و با ارائه کارت دانشجویی معتبر پس از احراز هویت و پذیرش محل مراجعه و مورد نظر و صدور برگ ملاقات به دانشگاه، آزاد می‌باشد.

۳- دانشجویان دکتری:

دانشجویان دکتری دانشگاه

تردد دانشجویان دکتری و پسادکتری در کلیه روزهای اداری و غیراداری، به صورت شبانه‌روزی بدون خودرو و از کلیه مبادی فعال دانشگاه با ارائه کارت دانشجویی معتبر دوره دکتری مجاز می‌باشد.

دانشجویان دکتری سایر دانشگاه‌ها

تردد دانشجویان دکتری سایر دانشگاه‌ها با ارائه کارت دانشجویی معتبر دکتری در ساعات اداری پس از احراز هویت و ثبت مشخصات بدون خودرو مجاز می‌باشد.

تبصره ۳: تردد دانشجویان سایر دانشگاه‌ها در تمامی مقاطع در زمان‌های بحرانی و خاص و اجرای برنامه‌های درون دانشگاهی بر اساس تصمیم مدیریت حراست تعیین و به حفاظت فیزیکی ابلاغ می‌گردد.

۳- کارکنان:

۱- مدیران و مسئولین ادارات:

تردد کلیه مدیران و مسئولین محترم ادارات در کلیه ساعات شبانه روز و ایام اداری و غیراداری با خودرو دارای مجوز و پیاده از تمامی مبادی فعال دانشگاه مجاز می‌باشد.

۲- کارمندان اداری - پروژه‌ای - خدماتی و سربازان امریه:

تردد کارمندان اداری پروژه‌ای - خدماتی و سربازان امریه همه روزه بجز ایام تعطیل از ساعت ۶ صبح لغایت ۲۱ با خودرو دارای مجوز و یا پیاده از مبادی فعال دانشگاه مجاز می‌باشد.

تبصره: کارکنان محترمی که به هر دلیل نیاز به اقامت شبانه بیش از ساعات اداری را دارند باید قبلاً مجوز لازم را از مدیر واحد مربوطه کتبیاً اخذ و به مدیریت حراست تحویل نمایند.

۳- پیمانکاران:

تردد پیمانکاران مجاز که دارای قرارداد همکاری با دانشگاه می‌باشند از ساعت ۶ صبح لغایت ۲۱ با خودرو دارای مجوز و یا پیاده از مبادی فعال دانشگاه مجاز می‌باشد لازم به ذکر است لیست اسامی پرسنل شرکت پیمانکار باید به تائید ناظر قرارداد رسیده و به مدیریت حراست اعلام گردد.

تردد نیروهای کشیک در محوطه دانشگاه در طول ساعات شب به جز محدوده شغلی ممنوع می‌باشد و در صورت مشاهده فرد در اماکن غیر، موضوع صورتجلسه و گزارش خواهد شد.

۴- سایر مراجعین:

۱- اتباع خارجی:

حضور و تردد اتباع خارجی مانند میهمانان کنفرانس‌ها - همایش‌ها و یا میهمانان شخصی اساتید و دانشجویان و کارکنان در محیط دانشگاه با توجه به

حساسیت‌های موجود باید بر اساس درخواست میزان به مدیریت روابط بین‌الملل دانشگاه و پس از تأیید آن توسط روابط بین‌الملل و ارجاع به مدیریت حراست و ابلاغ به حفاظت فیزیکی و اخذ گذرنامه و کارت ویزیت با حضور میزان بلامانع می‌باشد.

لازم به ذکر است ساعت ورود و خروج اتباع خارجی توسط انتظامات ثبت و به مدیریت حراست گزارش خواهد شد.

۲- خبرنگاران و گروه‌های فیلم‌برداری:

حضور و تردد خبرنگاران و گروه‌های فیلم‌برداری در محیط دانشگاه جهت پوشش خبری و یا مصاحبه با دانشگاهیان صرفاً پس از درخواست مصاحبه شونده و میزان و یا دبیر همایش به مدیریت روابط عمومی و تأیید مدیریت روابط عمومی و ارجاع به مدیریت حراست و ابلاغ به حفاظت فیزیکی و با ارائه کارت پرسنلی معتبر مربوط به واحد خبرگزاری مربوطه مجاز می‌باشد.

۳- مدعوین جلسات و همایش‌ها و کنفرانس‌ها.

تردد مدعوین همایش‌ها، کنفرانس‌ها و جلسات پس از اخذ مجوز و اعلام اسامی و مشخصات شرکت کنندگان توسط میزان و یا دبیر همایش و ارائه به مدیریت حراست و ابلاغ به حفاظت فیزیکی مجاز می‌باشد.

۴- دوره‌های آموزشی:

حضور و تردد شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی دانشگاه پس از اخذ مجوز برگزار کننده از مدیریت آموزش‌های آزاد و ارجاع به مدیریت حراست و ابلاغ به حفاظت فیزیکی مجاز می‌باشد.

۵- نیروهای نظامی و انتظامی:

حضور نیروهای نظامی و انتظامی در محیط دانشگاه ممنوع می‌باشد در صورت ضرورت و لزوم ابلاغ قضائی و یا تحویل حضاریه موضوع به مدیریت حراست و حفاظت فیزیکی جهت اقدام ارسال می‌گردد.

لازم به ذکر است در صورت نیاز حضور نیروهای نظامی و انتظامی مانند صحنه جرم، قتل، خودکشی، سرقت و تصادفات با حضور مسئول حفاظت فیزیکی و یا احدی از پرسنل انتظامات انجام خواهد شد.

۶- اولیاء، همسر و فرزندان دانشجو:

حضور و تردد اولیاء دانشجویان در صورت همراهی دانشجو با اولیاء پس از ارائه کارت دانشجویی دانشجو و در صورت عدم همراهی دانشجو با اولیاء احراز هویت اولیاء و تطبیق با سامانه آموزشی بلامانع می باشد. لازم به ذکر است جهت تردد همسر و فرزندان دانشجویان با درخواست دانشجو به مدیریت محترم دانشجویی و تأیید مدیریت دانشجویی کارت تردد همسر صادر می شود.

۷- میهمانان و اعضای خانواده کارکنان:

حضور و تردد میهمانان و اعضای خانواده کارکنان صرفاً در صورت حضور میزبان و پذیرش نامبرده و صدور برگ ملاقات مجاز می باشد.

۸- اورژانس، آتش نشانی و امداد خودرو:

حضور عوامل اورژانس، آتش نشانی و امداد خودرو در محیط دانشگاه بدون هیچ محدودیتی و صرفاً با همراهی احدی از پرسنل انتظامات با قید فوریت بلامانع می باشد. لذا لازم است حضور و نوع فعالیت به عمل آمده نیروهای امدادی بلافاصله گزارش گردد.

۹- خدمات آزمایشگاهی:

متقاضیان استفاده از خدمات آزمایشگاهی در مراجعه به باجه ویژه خدمات آزمایشگاهی انجام خواهد شد.

۱۰- خدمات کتابخانه مرکزی:

استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد و بالاتر سایر دانشگاه ها با اخذ کارت دانشجویی و صدور برگ ملاقات در ساعات اداری بلامانع است.

۱۱- ویزیتور و عوامل پخش شرکت های تجاری:

مراجعه ویزیتور و عوامل پخش شرکت های تجاری با خودروهای سنگین صرفاً قبل از ساعت ۸ صبح و بعد از ساعت ۱۶ پس از هماهنگی با پذیرنده و ثبت شماره پلاک خودرو و اخذ کارت خودرو بلامانع می باشد. لازم به ذکر است

مراجعه ویزیتور بدون خودرو پس از هماهنگی و پذیرش و صدور برگ ملاقات در ساعات اداری امکان پذیر می باشد.

۱۲- آژانس و پیک موتوری:

تردد آژانس صرفاً در صورت حمل اساتید و یا کارکنان و یا دانشجویان دارای مشکل حرکتی به داخل دانشگاه پس از اخذ گواهی نامه راننده و ثبت شماره خودرو برای مدت محدود بلامانع می باشد. همچنین ورود موتورسیکلت های پیک موتوری به محوطه دانشگاه ممنوع بوده و صرفاً پس از مراجعه و پارک موتورسیکلت در پارکینگ مخصوص و اخذ پذیرش از ملاقات شونده و صدور برگ ملاقات بلامانع است.

۱۳- تردد موتورسیکلت

تردد موتورسیکلت به داخل دانشگاه اعم از کارکنان، اساتید و دانشجویان به داخل دانشگاه ممنوع بوده و هنگام مراجعه به دانشگاه باید موتورسیکلت خود را در پارکینگ اختصاصی پارک نمایند. لازم به ذکر است موتورسیکلت های دولتی که متعلق به دانشگاه بوده و موتورسیکلت شرکت پست جمهوری اسلامی ایران از این قاعده مستثنی است.

تبصره ۴: اسامی و مشخصات کلیه افرادی که در خارج از ساعت اداری یا غیراداری با مجوز و یا بدون مجوز وارد دانشگاه شده و پس از ساعت ۲۲ از دانشگاه خارج می شوند در لیستی جداگانه ثبت و همراه گزارش روزانه کلیه درب ها به مسئول انتظامات تحویل خواهد شد.

❖ نکته :

- در صورت عدم اطلاع قبلی از سوی مسئول واحد میزبان و حضور اتباع خارجه در محل ورودی محیط های دانشگاه بلافاصله موارد با اطلاع مدیریت حراست گزارش و پس از اخذ تاییدیه تلفنی با انجام مراحل قانونی اقدام نماید.
- خروج کلیه کارکنان دانشگاه از محیط کار در ساعات اداری (باستثناء اعضاء هیئت علمی و مدیران ارشد دانشگاه) منوط به ثبت خروج در سیستم حضور و غیاب بوده و در غیر این صورت موضوع گزارش خواهد شد.

حضور کلیه دانشجویان در محیط آموزشی پس از پایان زمان برنامه‌های آموزشی و بر اساس زمانبندی باز بسته شدن دربها بلامانع بوده و درایام تعطیل صرفاً در صورت دایر بودن کلاسهای آموزشی و مکاتبه دانشکده امکان پذیر است و در صورتی که دانشجویان بخواهند بصورت انفرادی یا گروهی در ساعات غیراداری و ایام تعطیلات رسمی در محیط دانشگاه حاضر و به فعالیت‌های فوق برنامه دانشجویی بپردازند باید تقاضای حضور آنان از طرف واحد مربوطه به مدیریت حراست و پس از تأیید مدیریت حراست موضوع به انتظامات اعلام گردد.

در خصوص استفاده از کارگاهها و لابراتورهای مختلف بعد از ساعت آموزشی و درایام تعطیلات و طبق هماهنگی قبلی از سوی مسئولین مربوطه با ذکراسامی به مدیریت حراست دانشگاه و تأیید آن می‌باشد .

– ورود و خروج کلیه عوامل یا کارگران متفرقه که بمنظور انجام امور عمرانی و تأسیساتی وارد محیط می‌شوند صرفاً با هماهنگی مدیریت تأسیسات و رعایت دقت و مراقبت در تردد آنان و وسایل همراهشان امکان پذیر خواهد بود .

– به هنگام ورود و خروج افراد متفرقه، در صورت همراه داشتن ساکهای بزرگ، کیف دستی یا بسته‌های حجیم به جهت انجام اقدام تأمینی و امنیتی از محتویات کیف بازدید لازم بعمل خواهد آمد .

– انجام تصویربرداری از مراکز دولتی به هر منظور (مصاحبه، ساخت فیلم و...) منوط به هماهنگی قبلی تصویربردار یا گروه تصویربرداری با مدیریت روابط عمومی و ارائه تأییدیه کتبی به مدیریت حراست می‌باشد. در صورتیکه تصویربردار یا گروه تصویربرداران بیرون از محیط دانشگاه مشغول تصویربرداری از محیط دانشگاه می‌باشند بلافاصله مراتب باطلاع سرپرست انتظامات یا واحد حراست مستقر در محیط رسانده و از ادامه کار آنان جلوگیری گردد.

- انجام مصاحبه خبرنگاران جراید و نشریات در صورت حضور در محیط دانشگاه منوط به هماهنگی قبلی ویا ارائه تائید کتبی صادره از مدیریت روابط عمومی میباشد.

- پخش یا نصب هر نوع آگهی یا فرم در محیط دانشگاه توسط افراد متفرقه و مراجع غیر دانشگاهی منوط به هماهنگی قبلی با روابط عمومی (اخذ تائیدیه کتبی و ممهور نمودن به مهر روابط عمومی) و ارائه آن به انتظامات می باشد .

- تردد دانشجویان صرفاً با ارائه کارت دانشجویی مجاز صادر شده توسط آموزش یا معاونت دانشجویی یا کارت سکونت در خوابگاه امکان پذیر است .

- میهمانان خواهر یا دانشجویان دختر در مواقع اضطراری - بخصوص شبها - در صورت موجود نبودن مدارک فوق الذکر با رعایت جوانب حفاظتی موقتاً و با اخذ کارت معتبر همکاری لازم جهت ورود به دانشگاه یا خوابگاه صورت گیرد.

- تحویل گرفتن محموله های پستی در غیاب مسئول خوابگاه بر عهده انتظامات است. بدیهی است انتظامات می باید از سر بسته و سالم بودن محموله ها اطمینان یابند و پس از حضور مسئول خوابگاه محموله ها را صرفاً به وی تحویل دهند و در صورت عدم حضور مسئول خوابگاه محموله ها را پس از اخذ رسید، به صاحبان آن تحویل دهند.

د: گشت

گشت در لغت به معنای گردش و در مفهوم یعنی گذر کردن، واریسی نمودن و جستجو نمودن به صورت میدانی می باشد که نگهبان جهت کسب خبر و بررسی یک موضوع خاص یا غیر قابل پیشبینی ویا به وجود آمدن پدیده ای در محدوده پستی خود با حضور فیزیکی ویا از طریق مانیتورینگ اقدام به انجام آن مینماید و ضمن مد نظر قرار دادن اصول و فنون گشت زنی اخبار و نیازمندیهای اطلاعاتی خود را جمع آوری می نماید.

موضوع ماموریت گشت زنی میتواند با توجه به محیط کار و محدوده پستی و حدود اختیارات متفاوت باشد. لیکن نظر به موضوعیت گشت زنی در اماکن

و محیط‌های دانشگاهی بهترین مؤلفه‌هایی که باید یک نگهبان یا پرسنل حفاظت فیزیکی مورد توجه خاص قرار دهد عبارتند از:

- ۱- بررسی وضعیت حفاظتی محیط نظیر سلامت حفاظها - دیوارها - قفلها - راه‌بندها - حصارها - سیستم پایش تصویری - سیستم روشنایی
- ۲- بررسی حضور افراد در محل مانند: تردد افراد غیر مسئول - افراد متفرقه مانند: پرسنل پیمانکار - دانشجویان - کارکنان.
- ۳- بررسی و نسخه برداری از نشریات توزیع شده - اعلامیه‌های نصب شده - تراکتها و کنترل تابلوهای اعلانات و توجه به داشتن مجوز نشریات مذکور.
- ۴- بازرسی و کنترل دقیق محیط و اماکن و جمع آوری کامل شب‌نامه و یا اطلاعیه‌هایی که فاقد نام و نشان و یا مجوز انتشار میباشد و تحویل فوری به مسئول انتظامات با هماهنگی مسئول شیفت.
- ۵- استفاده از حواس پنجگانه در کشف حوادث نظیر بوی سوختگی - مشاهده دود - به گوش رسیدن صدای غیر متعارف و یا دیدن و شنیدن صدای نشت آب.
- ۶- کنترل رعایت شئونات اسلامی و اخلاقی دانشگاهیان و جلوگیری از استعمال دخانیات و قلیان - استفاده از پاسور و حتی بازیهای دسته جمعی و مختلط ضمن رعایت اصول، امر به معروف و نهی از منکر.
- ۷- جمع آوری و انتقال اثاثیه دانشجویانی که وسایل شخصی خود را در محیط جا گذاشته و یا مفقود نموده‌اند و تحویل آن به مسئول شیفت انتظامات به همراه گزارش نمودن موضوع.
- ۸- کنترل دقیق اتاق‌ها و ساختمان‌های محدوده پستی در ساعات ۲۱ هر شب و کسب اطمینان از بسته بودن دربها و تخلیه ساختمان و هدایت افرادی که فاقد مجوز اقامت شبانه میباشد به خارج از دانشگاه و ارائه گزارش به مسئول شیفت.
- ۹- کنترل دقیق نقاط خلوت - نقاط کور - آسانسورها و راه‌پله‌ها - سرویس‌های بهداشتی عمومی و خصوصاً کنترل دقیق آن دسته از سرویس‌هایی که درب آن از داخل قفل می‌باشد جهت امداد رسانی احتمالی به افرادی که به هر دلیل دچار حادثه‌هایی نظیر سگته - سقوط از ارتفاع و غیره گردیده‌اند.

- ۱۰- بازرسی اتاق هایی که درب آن باز مانده و صورت جلسه نمودن وسایل موجود در اتاق با حضور سرشیفت و تعویض مغزی فعل **درب** و پلمپ نمودن اتاق و تحویل مغزی قدیمی و کلید جدید اتاق به همراه گزارش به مسئول شیفت.
- ۱۱- استفاده از وسیله نقلیه بدون ترک بند و کم صدا و گشت زنی در محیط بصورت غیر منظم و استفاده از مسیرهایی متفاوت جهت رعایت اصل غافلگیری.
- ۱۲- گزارش سریع موارد مشاهده شده بدون فوت وقت به مسئول شیفت و گزارش نویسی در پایان هر دور گشت به همراه ثبت مستندات و مشاهدات.
- ۱۳- تعقیب و مراقبت افراد مشکوک به سرقت - خرابکاری و یا غیر مجاز و اعلام موضوع به مسئول شیفت. تا زمان رسیدن مسئول شیفت و تحویل نامبرده به ایشان جهت بررسی و رسیدگی لازم.
- ۱۴- کنترل تجهیزات اطفاء حریق نظیر کپسولها و شلنگهای آتش نشانی نصب شده در ساختمانها و در صورت مفقود و یا جابجا شدن، گزارش نمودن به مسئول شیفت.
- ۱۵- کنترل و بازرسی دقیق اماکن حساس مانند: ایستگاه گاز - پست برق - منابع آب و در صورت وجود هر گونه شکستگی در قفلها و درپها گزارش فوری به مسئول شیفت.

س: اطفاء حریق

- ۱- شرکت در دوره های آموزشی اطفاء حریق
- ۲- توجه نیروهای حفاظت فیزیکی نسبت به شناسایی محل ورود گاز، برق، کابل های ارتباطی، آب و اماکن تحت کنترل و شناختن مسیرهای امن و پله های اضطراری و عوارض فیزیکی طبیعی و مصنوعی در مسیر
- ۳- کنترل تاریخ شروع و اتمام شارژ کپسولها و عملکرد صحیح شیرها توسط نیروهای حفاظت فیزیکی و گزارش آن به مقام مافوق
- ۴- در دسترس قراردادن شماره های تلفن اضطراری مورد نیاز
- ۵- حفظ خونسردی و تماس با آتش نشانی، اورژانس و اطلاع به مسئولین ما

فوق

- ۶- انجام اقدامات اولیه در خصوص خاموش نمودن حریق

- ۷- اعزام سریع مأمورین حفاظت فیزیکی به محل بروز حریق
- ۸- تلاش برای باز نگاهداشتن مسیر دسترسی و راهنمایی مأمورین آتش نشانی و عوامل امداد از مسیر امن به محل حادثه
- ۹- قطع هرگونه انشعابات گاز، برق در محل وقوع حریق توسط مأمورین اعزامی یا نیروهای حفاظت فیزیکی مستقر در محل
- ۱۰- سعی در جلوگیری از گسترش حریق و جداسازی مواد لازم قابل اشتغال از محل حریق
- ۱۱- راهنمایی و خروج افراد حاضر در محل حریق به نقطه امن از طریق پله‌های اضطراری و یا سایر مسیرهای امن
- ۱۲- جلوگیری از تجمع افراد غیر مرتبط و غیر مسئول در محل وقوع حادثه
- ۱۳- تشدید تدابیر حفاظتی جهت جلوگیری از سرقت اموال و اسناد و مدارک در محدوده وقوع حریق
- ۱۴- عدم ترک پست سایر نیروهای حفاظت فیزیکی در محدوده حادثه.

وظایف نیروهای حفاظت فیزیکی پس از اطفاء حریق

- بازدید از محل حادثه به منظور حصول اطمینان از تخلیه کامل مصدومین احتمالی
- حصول اطمینان کامل از برطرف شدن عوامل بروز مجدد حریق
- تنظیم گزارش کامل و ارائه به مسئولین مربوطه
- مراتب را بلافاصله به سازمان آتش نشانی ۱۲۵ اعلام و در فرصت بعدی به مسئولان اطلاع دهید.
- در هر آتش سوزی شیر اصلی گاز یا سیلندر را فوراً ببندید و هرگونه منابع تشدیدکننده آتش را از محیط دور کنید.
- در کلیه آتش سوزیهای بزرگ حفظ جان افراد مقدم بر هر چیز میباشد لذا سریعاً افراد را از محل آتش سوزی دور نموده و افراد آسیب دیده را از صحنه خارج نمایید.

- راههای اضطراری و ورودیهای اختصاصی محیط را به مأموران آتش نشانی نشان داده و یا یک نسخه از شناسنامه فیزیکی ساختمان را به همراه داشته باشید.

هـ: گزارش نویسی

گزارش به معنی به جا آوردن - انجام دادن اظهار نظر کردن در میان نهادن. شرح و تفسیر کردن و خبر دادن است

گزارش نویسی:

عبارت است از به تحریر در آوردن اخبار اطلاعات حقایق، علل مسائل و رویدادها و تجزیه تحلیل منطقی و متوالی آنها برای رسیدن به راه حل صحیح که همواره با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل «ساده نویسی» و «سالم نویسی» استوار می باشد. در واقع گزارش نویسی فنی است که با آگاهی از آن فن مطالب هر موضوعی را می توان طوری طبقه بندی کرد و نظام بخشید که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین کلام بدست آورد و مهمترین فایده و هدف گزارش نویسی رساندن پیام خود به خواننده با سرعت و صحت و روشنی است و هدف نویسنده گزارش در آن است که قادر باشد تصویری روشن از فکر و هدف خود را در ذهن خواننده ترسیم نماید.

برای تدوین یک گزارش خوب مراحل زیر باید رعایت شود:

۱- مرحله برنامه ریزی - تدارکات و تهیه مقدمات گزارش

۲- مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش

۳- مرحله نگارش گزارش

مرحله تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن گزارش

انواع گزارش:

گزارش کتبی

گزارش شفاهی

انواع گزارش کتبی:

گزارش ادواری

گزارش اتفاقی

گزارش ادواری : به گزارشهای دوره ای و روزانه یک واحد اداری، صنعتی، حفاظتی و گفته می شود که در پایان هر دوره یا شیفت کاری توسط مامور نوشته می شود و هدف بیان شرح وقایع در طول مدت شیفت کاری می باشد.

در این نوع گزارش معمولاً کلیات وقایع طی دو نسخه در دفتر ثبت وقایع و برگه گزارش ثبت گردیده به نحوی که متصدی شیفت بعدی پس از ملاحظه آن به طول کامل در جریان وقایع شیفت گذشته قرار گرفته باشد.

گزارش اتفاقی: این نوع گزارش جنبه مهم و تکراری ندارد بلکه بر حسب نیاز و ضرورتی که پیش می آید تهیه و تنظیم می گردد. مانند گزارش آتش سوزی یا سرقت.

انواع گزارش شفاهی:

گزارش تلفنی

گزارش حضوری

گزارش تلفنی: به گزارشی گفته می شود که با توجه به ضرورت اطلاع رسانی و در جریان قرار دادن مسوولان جهت سرعت تصمیم گیری اقدام مناسب توسط نگهبان یا مامور به مقامات مافوق بوسیله تلفن - بی سیم، تلفن همراه اعلام می گردد

گزارش حضوری: گزارش حضوری به گزارشگری گفته می شود که به دلیل عدم وجود وسایل ارتباطی و به صورت حضوری توسط مامور یا نگهبان به مسئول مافوق اعلام می گردد. مانند گزارش آتش سوزی. لازم به ذکر است گزارش شفاهی صرفاً جهت تسریع در اطلاع رسانی می باشد و باید در اولین فرصت به صورت کتبی تهیه شود.

خصوصیات گزارش:

از آنجا که گزارش نگهبان به عنوان یک سند رسمی تلقی گردیده و ممکن است در هر مرجعی به آن استناد گردد لازم است نکات اصولی در تنظیم گزارش به دقت رعایت گردد

۱- عنوان گیرنده گزارش مشخص شود

- ۲- زمان (تاریخ و ساعت) واقعه گزارش به صورت دقیق ثبت شود
 - ۳- (مکان) محدوده پستی شامل نام ساختمان شماره اتاق طبقه یا محوطه مربوطه به صورت دقیق ذکر شود.
 - ۴- (موضوع) مهمترین مولفه گزارش می باشد که نویسنده در خصوص آن باید اطلاعات کافی و لازم را به خواننده منتقل می نماید.
- ارکان گزارش
- هر گزارش باید دارای ارکان ذیل بوده و به عبارتی در هر گزارش باید به سوالات زیر پاسخ شفاف و دقیق داده شود
- ۱- کی (چه کسی)
 - ۲- کجا (چه مکانی)
 - ۳- کی (چه زمانی)
 - ۴- چرا (به چه دلیل)
 - ۵- چگونه (به چه شکلی)
 - ۶- چه چیز

نمونه یک گزارش

از: نگهبانی خوابگاه

به: مسول محترم انتظامات

با سلام و احترام به استحضار میرساند آقای به شماره دانشجویی

دانشجوی ساکن خوابگاه در ساعت مورخه به دلیل سقوط از راه پله دچار آسیب دیدگی در ناحیه دست و پا گردیده بود که پس از تماس با بهداری توسط آمبولانس دانشگاه به بیمارستان اعزام گردید. لازم به ذکر است طبق تحقیقات به عمل آمده از شخص دانشجو و شاهدین حادثه به دلیل عجله و دویدن در راه پله دچار حادثه گردیده و آقای که از دوستان ایشان میباشد وی را همراهی نمودند. مراتب بلافاصله به مسول خوابگاه و مسول شیفت انتظامات اعلام گردید.

تلفن تماس ایشان به شرح ذیل میباشد.

با تشکر و احترام نگهبان وقت خوابگاه

امضا

۲- شرح وظایف اختصاصی

الف: شرح وظایف نگهبان درب عابر

۱. احراز هویت و کنترل کارت دانشجویان مانند کارت دانشجویی و کارت پرسنلی
۲. راهنمایی مراجعین متفرقه به متصدی اطلاعات جهت هماهنگی ورود به دانشگاه
۳. کنترل برگ ملاقات مراجعین متفرقه و جلوگیری از نفوذ افراد بدون هماهنگی به محیط دانشگاه
۴. شناسایی عناصر غیر مجاز و اتباع بیگانه مانند افغانه و ... و راهنمایی آنان به متصدی اطلاعات
۵. دقت و هوشیاری در کنترل کارت و تطابق کارت با چهره افراد و یا شناسایی کارتهای جعلی و نامعتبر
۶. آشنایی و شناسایی دانشجویان به نام و نام خانوادگی و محل تحصیل با توجه به اطلاعات کارت دانشجویی
۷. کنترل رعایت شئونات و پوشش دانشجویان و کارکنان که با پوششی غیر متعارف تردد می نمایند و راهنمایی به بازرسی خواهران یا مسئولان انتظامات.
۸. کنترل تردد و نظارت بر وسایل همراه مراجعین هنگام ورود و خروج.
۹. جلوگیری از ورود افرادی که از سوی مسئولان مافوق ممنوع الورد شده اند به همراه گزارش مراجعه نامبردگان به مسئولان انتظامات
۱۰. دقت و توجه به ساعات باز و بسته شدن دربها و بکارگیری اصول حفاظتی و پرهیز از اعمال سلیقه
۱۱. جلوگیری از ورود متکدیان، افراد معتاد و مسئله دار، کارت پخش کن و ... و اطلاع به متصدی اطلاعات
۱۲. شناسایی و پایش افرادی که بیرون درب ورودی منتظر میهمان شدن می باشند

۱۳. تحویل پست نگهداری و ملزومات و تجهیزات در ابتدای هر روز و

تحویل به پست بعدی

۱۴. انجام گشت زنی در محدوده گشتی مشخص شده در ساعات غیر

پست و گزارش به سرشیفت

۱۵. انجام کلیه امور محوله از سوی مسوولان انتظامات

۱۶. ورود پرسنل و نیروهای نظامی و انتظامی به دانشگاه صرفاً پس از

هماهنگی با مسئول شیفت میسر می‌باشد

۱۷. میهمان نمودن افراد توسط دانشجویان صرفاً در ساعت اداری و اخذ

کارت دانشجویی میزبان و کارت شناسایی میهمان و صدور برگ

ملاقات میسر می‌باشد

ب) شرح وظایف نگهبان خودروی

۱- استفاده از تجهیزات و موانع ترافیکی به گونه ای که مسیر تردد همواره

به وسیله راه بند مسدود باشد.

۲- تردد خودروها صرفاً با داشتن برچسب الکترونیکی و یا کارت ویژه

میسر می‌باشد و در غیر اینصورت:

الف) خودروهای فاقد برچسب که متعلق به اساتید و یا کارکنان می‌باشد با

ثبت شماره خودرو و نام مالک در زمان ورود و خروج صورت پذیرد.

ب) خودروهای بدون برچسب الکترونیکی افراد متفرقه به دانشگاه ممنوع

است.

ج) مدعوین و میهمانان که قبلاً به وسیله نامه و یا تماس تلفنی هماهنگ

شده‌اند با احراز هویت و اخذ کارت میهمان به داخل پارکینگ پس از

ثبت شماره خودرو و نام مالک و نام میزبان و ثبت ساعت ورود و خروج

بلامانع است

۳- تردد دانشجویان به دانشگاه با خودرو ممنوع است

۴- تردد خودروهای نیمه سنگین و سنگین نظیر کامیونت و کامیون از

ساعت ۸ صبح لغایت ۱۶ به دانشگاه ممنوع بوده و در شرایط خاص

با هماهنگی سرشیفت بلامانع است.

۵- ورود پیک موتوری و هر گونه موتور سیکلت کارکنان و دانشجویان به دانشگاه ممنوع می باشد.

۶- خودروهای حمل زباله و تفکیک از مبدا صرفاً با حضور و همراهی نگهبان امکان پذیر می باشد

۷- تردد خودروهای امدادی نظیر آتش نشانی، آمبولانس در کلیه ساعات شبانه روز مجاز بوده و لازمست پس از ورود اطلاع رسانی فوری به مسئول شیفت به عمل آید

۸- ورودی و محدوده جلو دربها به وسیله تجهیزات ترافیکی همواره باید خلوت بوده و از پارک خودرو در مقابل دربها جلوگیری شود.

۹- تا زمان احراز هویت و شناسایی کامل و صدور اجازه ورود راه بند پایین باشد.

۱۰- خروج خودروهای دولتی دانشگاه صرفاً با مجوز خروج انجام شود.

۱۱- خودروهای متفرقه قبل از ورود و هنگام خروج به صورت محسوس بازدید شوند.

۱۲- هشدارهای لازم مبنی بر رعایت سرعت مجاز توقف در محل مجاز و ... به رانندگان متفرقه یادآوری شود

۱۳- خروج اموال صرفاً با برگ خروج کالا که ممهور به مهر امین اموال و مسئول واحد مربوطه پس از کنترل و ثبت تاریخ ورود و خروج بلامانع است.

۱۴- میهمانان ویژه و هیاتهای خارجی پس از هماهنگی تا مقصد توسط مامور کنترل ترافیک اسکورت شوند.

۱۵- ورود و خروج شخصیتها صرفاً با هماهنگی مسئولین انتظامات و اسکورت نمودن از هنگام ورود تا خروج انجام میگردد.

(ج) شرح وظایف نگهبان خوابگاه:

۱- انجام کلیه وظایف ذکر شده برای نگهبان درب عابر(بند الف) الزامیست.

۲- جهت ورد میهمان حضور میزبان به همراه کارت خوابگاه الزامیست

۳- تحویل کلیه مرسولات و بسته‌ها از مامور پست و تحویل به دفتر خوابگاه

۴- تردد دانشجویان به خوابگاه صرفاً با نشان دادن کارت دارای اعتبار خوابگاه میسر می‌باشد.

۵- دانشجویانی که فاقد کارت خوابگاه بوده و یا اعتبار کارت آنان منقضی گردیده پس از ثبت مشخصات و تذکر به ایشان به قسمت سرپرستی خوابگاه راهنمایی شوند.

۶- حضور عوامل کشیک تاسیسات همواره کنترل و از خروج نامبردگان در ساعات کشیک حتی برای لحظاتی جلوگیری به عمل آید مگر با هماهنگی مسئولین تاسیسات و یا معرفی جایگزین

۷- لیست کامل افراد متفرقه که به خوابگاه تردد نموده‌اند اعم از میهمانان دانشجویی و مسئولین در دو نسخه تهیه، و یک نسخه به مسئول خوابگاه و نسخه دیگری به مسئول انتظامات تحویل شود

۸- در راستای کمک به دانشجویان، افرادی که پس از ساعت تردد به خوابگاه مراجعه می‌نمایند با آنان همکاری و تاخیر آنان گزارش گردد

۹- همکاری و همیاری با مسئول خوابگاه و مسئول شب خوابگاه در چارچوب قوانین صورت گیرد.

۱۰- به صورت متناوب در طول روز و شب در بلوکها و محوطه خوابگاه گشت زنی به عمل آمده و گزارش گردد.

۱۱- موارد اضطراری و مشکوک بلافاصله به سرشیفت و یا مسئولین انتظامات گزارش شود.

۱۲- اخذ هر گونه وجه بابت هزینه میهمان شدن از دانشجویان ممنوع و صرفاً بوسیله دستگاه کارتخوان انجام شود و در صورت خرابی دستگاه کارت خوان نام و نام خانوادگی میهمان و میزبان به مسئول خوابگاه گزارش شود.

۱۳- کنترل تردد دانشجویان و کارکنان مجاز با رویت کارت خوابگاه و یا

سیستم الکترونیک به خوابگاه انجام شود.

۱۴- از خروج اموال خوابگاه بدون مجوز جلوگیری شود.

۱۵- عدم ارائه لیست یا مشخصات ساکنین خوابگاه به افراد متفرقه

۱۶- همکاری و هماهنگی با مسئولین خوابگاه در راستای هدایت

دانشجویان جهت تمدید کارت خوابگاه به عمل آید.

۱۷- کلیه رویدادهای پیرامون خوابگاه را با تیزبینی زیرنظر داشته و

در صورت مشکوک بودن موضوع را فوراً به مقام مافوق اطلاع دهد

۱۸- در صورت بروز اتفاقات دانشجویی در خوابگاه حفاظت فیزیکی حق

برخورد نداشته و پس از دعوت به آرامش تنها میبایست موارد را به

اطلاع مقام مافوق برسانند.

۱۹- اسامی دانشجویانی که در ساعت مقرر در خوابگاه حاضر نمی شوند

ثبت و به مقام مافوق گزارش نمایند

۲۰- در صورت توزیع مجلات، نشریات و نصب هرگونه اطلاعیه فاقد

محرور در محیط خوابگاهی فوراً به مقام مافوق اطلاع رسانی نمایند و

در صورت لزوم جمع آوری گردد.

۲۱- از ورود مواد منفجره و قابل اشتعال توسط دانشجویان به داخل

خوابگاه جلوگیری به عمل آید

۲۲- از ورود وسایل و دستگاههای غیر مجاز نظیر ماهواره - اسلحه - قلیان

و... جلوگیری و در صورت مشاهده استفاده، وسایل غیر مجاز گزارش

خود را به مقام مافوق ارائه نمایند

۲۳- شناسایی عوامل و عناصر ایجاد اغتشاش و آشوب و برهم زدن دگان

نظم خوابگاه و معرفی به مقام مافوق

۲۴- گشت زنی در طبقات و ارسال گزارش موارد مشکوک

۲۵- ورود هرگونه خوراکی تحت عناوین نذری - شیرینی و... جهت

توزیع بین دانشجویان در خوابگاه توسط افراد ناشناس ممنوع می باشد.

۲۶- نگهبان از پذیرش و استفاده از مواد خوراکی مانند شیرینی، شربت، غذا، میوه و ... از افراد ناشناس به جهت احتمال مسمومیت جدّاً پرهیز نمایند.

شرح وظایف متصدی اطلاعات:

- ۱- اخذ و ثبت نامه‌های وارده و دستورات تلفنی از مدیریت حراست یا حفاظت فیزیکی و ابلاغ به مسئولان شیفت
- ۲- پاسخگویی به مراجعین
- ۳- احراز هویت مراجعین متفرقه و انجام هماهنگی و صدور برگه ملاقات
- ۴- نظارت بر عملکرد نگهبان
- ۵- نظارت بر فرایند صحیح ورود و خروج کالا
- ۶- هماهنگی ورود و خروج میهمانان ویژه
- ۷- استفاده صحیح از امکانات و تجهیزات و تحویل به عوامل نگهبان در پایان روز و کنترل و تحویل در روز بعد
- ۸- گزارش شرح مواقع در پایان هر روز و کنترل دفتر شرح وقایع صبح روز بعد
- ۹- انجام سایر امور محوله از سوی مسوولین
- ۱۰- اعلام برنامه‌های روز جاری و در جریان قرار دادن نگهبانها از وقایع روز قبل
- ۱۱- استفاده از سیستم اتوماسیون جهت احراز هویت و تعیین افراد مجاز به تردد.

شرح وظایف مسئول شیفت:

- ۱- حضور در محل کار از ساعت ۶/۳۰ و کسب دستورات لازم از مسئول انتظامات و هماهنگی با مسئول شیفت قبل.
- ۲- گرفتن آمار حضور عوامل نگهبانی و نظارت بر تحویل پستها.
- ۳- سرکشی و بازرسی از بردهای دانشجویی و بررسی اطلاعیه‌های نصب شده و گزارش به دفتر مدیریت.

۴- ابلاغ دستورات به پرسنل شیفت و هماهنگی با مسئول انتظامات و معاون شیفت.

۵- گزارش کلیه موارد به مسئول انتظامات و مدیریت و موارد خاص حتی در طول شب.

۶- پاسخگویی به مراجعین در درب اصلی

۷- صورتجلسه نمودن اموال اتاقهایی که درب آن باز بوده و تعویض معمولی درب و پلمپ درب اتاق با حضور نگهبان مربوطه.

۸- صورتجلسه و فک پلمپ اتاقهایی که در شیفت گذشته پلمپ شده‌اند

۹- نظارت مستقیم بر عملکرد نگهبان درب اصلی

۱۰- تحویل نامه‌های فیزیکی از مسئول انتظامات و ثبت در دفتر و ابلاغ به عوامل نگهبانی

۱۱- کنترل باز و بسته نمودن دربها با توجه به برنامه زمانبندی

۱۲- هماهنگی جهت گشت روزانه و بازدید شبانه و اخذ آمار خودروهایی که بعد از ساعات اداری در دانشگاه پارک شده هستند.

۱۳- سرکشی به شرکت‌های پیمانکار و گرفتن آمار حاضرین با توجه به مجوز اقامت

۱۴- مراجعه به مهمانسرا و گرفتن آمار ساکنین و درخواست مجوز اقامت.

۱۵- ثبت شرح وقایع نگهبانی در دفتر شرح وقایع

۱۶- جمع آوری و تنظیم و تکمیل گزارشات عوامل انتظامات و تحویل به سرپرست انتظامات

۱۷- تبادل اطلاعات با مسئول شیفت روز بعد

۱۸- انجام سایر امور محوله

۱۹- بازدید از شیفت‌های تاسیسات، بهداشتی و افراد کشیک شب در دانشگاه

۲۰- بازدید خودروی وانت و موتورسیکلت نگهبانی و تحویل آن به سرشیفت روز بعد با هماهنگی مسئول انتظامات

۲۱- سرکشی مرتب و به موقع به پست‌ها در هنگام شب خصوصاً پست‌های

نگهبانی خوابگاه‌ها

۲۲- گرفتن گزارشات عوامل نگهبانی، ورود و خروج‌ها، لیست اسامی میهمانان خوابگاه‌ها و گزارشات دیگر و تحویل آنها به مسئول انتظامات.

۲۳- اطلاع‌رسانی سریع و به موقع به آتشنشانی و سایر مراکز امدادی در صورت بروز حادثه

۲۴- کنترل دقیق افراد بعد از ساعات اداری و روزهای تعطیل و احراز هویت آنها

۲۵- توجه به عدم تخلیه تلفنی و ندادن اطلاعات به اشخاص بیگانه

شرح وظایف معاون شیفت

۱. حضور در محل کار از ساعت ۶/۳۰ و کسب اطلاعات و دستورات لازم از مسئول انتظامات و مسئول شیفت

۲. هماهنگی با مسئول شیفت جهت پاسخگویی به مراجعین درب اصلی

۳. بازدید و گشت پیاده از طبقات کلیه ساختمان‌ها و جمع‌آوری و گزارش موارد غیر معمول به مدیریت در طول روز

۴. حضور در درب اصلی از ساعت ۱۹ و سرکشی به پست‌ها

۵. تحویل شیفت از ساعت ۲ صبح و تحویل به شیفت بعد

۶. بیدار نمودن به موقع سرشیفت در موارد ضروری و پرهیز از انجام کارهای سلیقه‌ای

۷. گزارش کلیه وقایع به مسئول شیفت و سرپرست انتظامات بصورت کتبی

۸. تعطیل نمودن بوفه و سایر غرفه‌ها در ساعت اعلامی از طرف مدیریت حراست

۹. بازدید خودروهای مشکوک و یا خودروهایی که در جاهای غیرمعارف پارک شده است و تهیه لیست خودروها و گزارش به

مسئول شیفت

۱۰. مراقبت از محدوده‌های تعیین شده، بازدید از موانع و نرده‌های اطراف دانشگاه و بازدید از نقاط کور دانشگاه در ساعات حساس شبانه روز
۱۱. توجه به عدم تخلیه تلفنی و ندادن اطلاعات به اشخاص بیگانه
۱۲. تذکرات لازم به نگهبان‌ها در خصوص عدم ترک پست، خوابیدن، استعمال دخانیات و هوشیاری بیشتر در شب
۱۳. تماس تلفنی به موقع با آتشنشانی و سایر مراکز امدادی در مواقع اضطراری

۱۴. بازدید از خوابگاه‌ها و پست‌ها در زمان شیفت شب و گزارش

۱۵. انجام سایر امور محوله

— خدمات افزوده انتظامی

۱- نگهبان تشریفات

۲- گروه ویژه

۳- کنترل ترافیک

--- گروه تشریفات

دانشگاه به عنوان یک مرکز فرهنگی پویا همواره مجری و محل برگزاری مراسمات مختلف نظیر جشنواره‌ها، رویدادها و بازدیدهایی می‌باشد که با حضور مسئولان و شخصیت‌های سیاسی، دولتی، هنری، برگزار می‌گردد و آنچه در این بین بسیار مورد توجه واقع می‌گردد حضور چشمگیر و پر رنگ انتظامات به عنوان مجری نظم و امنیت برنامه می‌باشد که در این راستا برای هر یک از ورودی‌های محل برنامه نظیر سالنها، مبادی ورودی دانشگاه و مسیر حرکت شرکت کنندگان چند نفر از نگهبانان بلندقامت و با لباسهای مرتب و مجهز به واکسل و حمایل مخصوص در اماکن مستقر و ضمن انجام وظیفه ذاتی خود به راهنمایی و خوش آمدگویی مراجعان اقدام مینمایند

گروه ویژه

این گروه شامل با تجربه ترین و زبده ترین نگهبانان می‌باشد که معمولاً به صورت ادواری و از هر شیفت نگهبانی سه تا چهار نفر انتخاب شده و پس از کسب آموزشهای لازم شامل عکاسی، فیلم برداری، چهره زنی، جمع آوری

پنهان، تعقیب و مراقبت در مواقع بحرانی نظیر تجمعات و اعتراضات دانشجویی زیر نظر مسول حفاظت فیزیکی به فعالیت در محیط میپردازند.

این گروه از هر سه شیفت انتظامات انتخاب شده و بهره هوشی و توانایی های فردی افراد مقدم بر خصوصیات جسمانی آنان بوده و در صورت بروز بحران به صورت تراخوان و در اولین فرصت حضور پیدا کرده و بنا بر به تشخیص مسولان با لباس فرم و یا لباس شخصی به انجام ماموریت محوله میپردازند.

کنترل ترافیک

انبوه خودروهای جامعه دانشگاهی و تمایل به استفاده حداکثری از خودرو جهت رسیدن به مقصد از یک طرف و محدودیتهای فضای پارک خودرو و مسیرهای تردد از طرف دیگر و نیز وجود آسیبهایی نظیر حوادث رانندگی، سد معبر، آلودگی صوتی و بصری در محیط آموزشی و حجم بالای تردد خودروهای متفرقه علاوه بر نیاز به سازماندهی و گویا سازی مسیرهانظارت شخصی به عنوان کنترل ترافیک در جهت روانسازی، راهگشایی و فرهنگسازی با شرح وظایف ذیل لازم و ضروری به نظر میرسد.

شرح وظایف گشت ترافیک

الف: برقراری گشت موتوری از ساعت ۷ لغایت ۱۷ در

محدوده خیابانها و معابر دانشگاه به منظور:

۱- راهنمایی رانندگان خودروهای مراجعین جهت تسهیل در رسیدن به مقصد ضمن حفظ عزت و احترام دانشگاهیان

۲- کنترل معابر و پیشگیری از سد معبر و ایجاد ترافیک، حرکت یکطرفه و کمک به روان سازی ترافیک

۳- کنترل و جلوگیری از پارک خودرو توسط دانشگاهیان و مراجعین در محدوده های پارک ممنوع

۴- شناسایی خودروهایی که در اماکن نامناسب و پارک ممنوع توقف نموده و اعلام به متخلفین جهت جابه جایی خودرو با استفاده از بانگ های اطلاعاتی مدیریت حراست و چک لیست های روزانه انتظامات

- ۵- کنترل مجوز خودروهای پارک شده و در صورت نداشتن مجوز شناسایی راننده و انتقال خودرو به خارج از دانشگاه
 - ۶- کنترل و نظارت بر خودروهای پیمانکاران و در صورت لزوم و اضطرار اسکورت نمودن خودروهای سنگین که بنا بر اضطرار وارد دانشگاه شده‌اند.
 - ۷- اطمینان از بسته بودن راهبندهای محدوده طرح و جلوگیری از ورود خودرو به محدوده
 - ۸- کنترل خیابان‌ها و پارکینگ‌ها در راستای بازبودن معابر و جلوگیری از مسدود شدن معابر پارکینگ‌ها توسط مصالح ساختمانی، سطل زباله و سایر اشیاء
 - ۹- کنترل و شناسایی خودروهایی که به مدت زیادی در یک مکان پارک شده و درخواست از راننده جهت انتقال خودرو
 - ۱۰- همراهی با خودروهای امدادی نظیر آتشنشانی، اورژانس امداد خودرو و هیات‌های تشریفاتی از بدو ورود تا زمان خروج
 - ۱۱- همراه داشتن کلیدهای راهبندهای آکاردونی محوطه طرح اصلی و باز و بسته نمودن قفل آنها در مواقع لزوم و یا اعلام مسئولان انتظامات.
- ب: ثبت وقایع و گزارش‌های کلیه موارد و تحویل به مسئول حفاظت فیزیکی در پایان هرروز

بخش سوم:

پدافند غیرعامل و دانشگاه

پدافند غیر عامل چیست؟

پدافند غیر عامل به مجموعه اقدامات غیر مسلحانه‌ای که موجب افزایش بازدارندگی، کاهش آسیب پذیری، تداوم فعالیت‌های ضروری، ارتقاء پایداری ملی و تسهیل مدیریت بحران در مقابل تهدیدها و اقدامات نظامی دشمن می‌شود. به گزارش پایداری ملی، متن یادداشت عبدالله فاضلی مقدم با عنوان «پدافند غیر عامل چیست؟» به شرح ذیل می‌باشد.

زندگی انسان همواره با وقوع حادثه اجین است، مخاطرات متعدد با منشأ طبیعی یا انسانی به سرعت یک چشم بر هم زدن قادر است زندگی را دگرگون کند و به گونه‌ای نشانه‌های حیات را از پهن‌های وسیع بزدايد که گویی روزی حتی یک موجود زنده در آن نمی‌زیست. بر این اساس لزوم رعایت تمهیداتی پیشگیرانه جهت مصون داشتن انسان‌ها از خطرات احتمالی از جمله مواردی است که باید مورد توجه قرار گیرد.

پدافند (دفاع) به معنی حفظ جان مردم، تضمین امنیت افراد، صیانت از تمامیت ارضی و حاکمیت ملی در همه‌ی مواقع در برابر هرگونه شرایط، موقعیت و هرگونه تجاوز است. (احمرلویی، ۱۳۸۹، ص ۱۳) از نظر واژه‌شناسی، واژه‌ی پدافند از دو جزء "پد" و "آفند" تشکیل شده است. در فرهنگ و ادب پارسی "پاد" یا "پد" پیشوندی است که به معانی "ضد، متضاد، پی و دنبال" است و هرگاه قبل از واژه قرار گیرد، معنای آن را معکوس می‌کند. واژه‌ی "آفند" نیز به معنای "جنگ، جدال، بیکار و دشمنی" است. (دهخدا، ۱۳۷۳)

پدافند به دو شاخه پدافند عامل و پدافند غیرعامل تقسیم می‌شود. نیازی تبار عامل را، دفاع در مقابل دشمن با به کارگیری سلاح‌ها، تجهیزات جنگی و تکنیک‌های رزمی به منظور از کار انداختن ماشین‌های جنگی دشمن و نابودی آن می‌داند. (تباری تبار، ۱۳۸۷، ص ۱۵)

می‌تواند پدافند را اینگونه تعریف کرد که هرگونه عملی که با استفاده از وسایل و امکانات موجود به منظور جلوگیری و مقاومت در مقابل پیشروی دشمن و انهدام نیروهای تک‌آوری دشمن انجام می‌شود و یا به عبارتی بهتر،

هرگونه عملیاتی که در آن درجه‌ای از پایداری دیده شود را پدافند می‌گویند و از دو بخش پدافند عامل و پدافند غیر عامل تشکیل می‌شود.

پدافند عامل عبارت است از بکارگیری مستقیم جنگ‌افزار به منظور خنثی کردن و یا کاهش اثرات حملات و عملیات خصمانه‌ی هوایی، زمینی، دریایی، نفوذی خرابکارانه و عملیات تروریستی دشمن بر روی اهداف مورد نظر انواع حملات معرفی شده، حمله زمینی، حملات هوایی با هواپیما، حملات موشکی، سلاح‌های اتمی و موشک‌های دقیق و نفوذ کننده بمب‌های هواسوخت، بمب‌های الکترومغناطیس

پدافند غیرعامل به مجموعه اقدامات غیر مسلحانه‌ای که موجب افزایش بازدارندگی، کاهش آسیب‌پذیری، تداوم فعالیت‌های ضروری، ارتقاء پایداری ملی و تسهیل مدیریت بحران در مقابل تهدیدها و اقدامات نظامی دشمن می‌شود در تعریفی دیگر پدافند غیرعامل، تمهیداتی است که در زمان صلح صورت می‌گیرد و امروزه مردم نیازمند خدمات متفاوتی بوده و نیز به دنبال محیطی آرام و قابل سکونت درون شهرها با آسایش می‌باشند و عمده‌ترین هدف پدافند غیر عامل، ایمن سازی و کاهش آسیب‌پذیری زیرساخت‌های مورد نیاز مردم است که باید با یک برنامه‌ریزی و طراحی در توسعه پایدار کشور نهادینه شود و برای اصلاح زیرساخت‌های فعلی راهکارهایی با مهندسی مجدد لازم است.

پدافند غیرعامل به دو بخش پدافند سخت و پدافند نرم تقسمی می‌شود (دکا، ۱۳۷۴، ص ۲۴). در پدافند سخت اقدامات سخت افزاری مثل اقدامات مهندسی، پیشگیری، پیش‌بینی و کاهش مخاطرات و در پدافند نرم استفاده از تاکتیک‌هایی است که مشتمل بر برنامه‌ریزی و آماده سازی سیستم و سازمان‌ها است.

پدافند غیرعامل

به شکل‌های مختلفی تعریف شده که در ذیل به Passive Defense اما آماده سازی سیستم و سازمان‌هاست به شکل‌های مختلفی که در منابع لاتین، معادل دقیق آن بخشی از این تعاریف اشاره می‌گردد

موحدی‌نیا پدافند غیرعامل را مجموعه اقداماتی می‌داند که مستلزم به‌کارگیری جنگ‌افزار و تسلیحات نبوده و با اجرای آن می‌توان از وارد شدن خسارات مالی به تجهیزات و تاسیسات حیاتی، حساس و مهم نظامی، غیر نظامی و تلفات انسانی جلوگیری نموده و یا میزان خسارات و تلفات ناشی از حملات و بمباران‌های هوایی موشکی دشمن را به حداقل ممکن کاهش داد. (موحدی‌نیا، ۱۳۸۶، ص ۳)

از نظر زیاری پدافند غیرعامل عبارت است از به‌کارگیری هرگونه ابزار، شرایط و موقعیت‌ها به طوری که خود به خود و بدون نیاز به عامل انسانی با مراحل مختلف حملات دشمن مقابله کند. (زیاری، ۱۳۸۶، ص ۳۱)

اصغریان جدی وجه تمایز بین دفاع عامل و غیر عامل را "عامل انسان" دانسته و دفاع غیرعامل را به عنوان امکان معماری در زمینه مهندسی جنگ به‌گونه‌ای که بدون ابزار و توانمندی، نیروی رزمی و دفاعی را افزایش می‌دهد تعریف می‌کند. (فشارکی، شکیبامنش، ۱۳۹۰، ص ۲۱)

لذا ضمن مدنظر قرار دادن مطالب فوق و از آنجا که دانشگاه‌ها به عنوان یکی از مهمترین مراکز زیرساختی و بنیادین کشور که نقش بسزایی در رشد و توسعه همه جانبه و پایداری ملی دارد ضروری است با افزایش توانمندی و بالا بردن سطح آگاهی منابع انسانی و در راس آن نیروهای انتظامات که پیش قراولان این عرصه می‌باشند، امکان ابتکار عمل از دشمنان گرفته شود. در این مقوله آنچه بیشترین نمود را پیدا می‌کند می‌توان به دو بخش سرمایه‌های مادی و سرمایه‌های معنوی و انسانی تقسیم کرد که با بکارگیری اصول حفاظتی می‌توان آسیب‌ها را کاهش و با سطح اثرگذاری آن را تقلیل داد.

الف: سرمایه‌های مادی:

سرمایه‌های مادی عبارتست از تجهیزات و سخت‌افزارهایی شامل کارگاه‌ها - سایت‌های کامپیوتری - دفاتر - مراکز اسناد - رستوران‌ها - ابنیه - تاسیسات و ... که در صورت آسیب به این اماکن روند کار و فعالیت روزمره دانشگاه با اختلال روبرو شده که علاوه بر از بین رفتن منابع مالی و انسانی موجب دور

ماندن دانشگاه از ماموریتها - اهداف و چشم اندازهای برنامه ریزی شده می گردد.

انتظامات به عنوان چشمان همیشه بیدار دانشگاه در مقابله با این آسیبها باید

۱- بازدیدهای ادواری از اماکن و ابنیه دانشگاه به صورت منظم و مخصوصاً در ساعات شب به عمل آمده و در صورت مشاهد هرگونه خرابی در تاسیسات بلافاصله به کشیک مربوطه اطلاع رسانی گردد.

۲- از ورود عناصر غیرمسول و نامرتبط با دانشگاه جلوگیری نموده و در صورت مشاهده افرادی که قصد ورود به صورت غیرقانونی را دارند به فوریت موضوع به مسئولین شیفت اعلام گردد.

۳- ضمن شناسایی اماکن حیاتی و حساس مانند منابع آب شرب انبارهای مواد غذایی و تجهیزاتی - پستهای گاز و برق مراقبت کامل از آن به عمل آمده و در صورت مشاهده هرگونه تغییر در قفلها و یا دفرمه شدن دربها - دستگیره ها و یا قفلهای درب موضوع بلافاصله به اطلاع مسئولین شیفت رسانده شود.

۴- نظارت کامل و غیر محسوس بر عملکرد نیروهای تاسیساتی و خصوصاً پرسنل کشیک به عمل آمده و از خروج و ترك محل كار در ساعات كشيك جلوگیری شود.

ب: سرمایه های انسانی

اساتید و دانشجویان از بارزترین سرمایه هایی هستند که هرگونه آسیب فیزیکی و روانی می تواند تاثیرات منفی فراوانی بر سیستم دانشگاه را داشته باشد لذا جهت صیانت از این منابع لازم است

اولاً: اطلاعات اساتید و دانشجویان و دانشگاهیان شامل زمان ورود و خروج و تردد و حضور و عدم حضور نامبردگان کاملاً محرمانه تلقی گردیده و در اختیار کسی قرار نگیرد.

ثانیاً: به دلیل امکان آلودگی و یا مسمومیت از ورود هرگونه مواد خوراکی شامل غذا - میوه - شیرینی - شربت - آبمیوه - پک پذیرایی تحت عنوان نذری و یا خیرات. هدیه خصوصاً در مناسبتهای مذهبی نظیر اعیاد و شهادتها

توسط افراد غیر مسول و ناشناس جهت توزیع بین دانشجویان دانشگاه و خوابگاه
ممانعت به عمل آید

ثالثاً: از ورود هر نوع مواد محترقه و آتش‌زا جلوگیری گردد.
رابعاً: حضور و فعالیت عوامل ضد اخلاقی که از طریق ارتباطات نامتعارف و
خارج از عرف با دانشجویان قصد برقراری روابط عاطفی و احساسی را دارند
شناسایی و به مسولین انتظامات گزارش شود.
خامساً: اماکن امن نظیر پناهگاه‌ها و ساختمانهایی که مقاومت و ایمنی لازم را
در برابر حوادث طبیعی و غیر طبیعی را دارند شناسایی نموده و در مواقع لزوم
افراد را به آنجا هدایت شوند.

بخش چهارم:

بحران

بحران : وضعیتی است که تعادل عمومی اجتماعی و امنیت کشور به مخاطره افتاده و در کل یا بخشی از جامعه اختلالانی به وجود می‌آورد. **بحرانها** در مراحل اولیه نوعی از خواسته‌ها و مطالبات عمومی یک گروه و یا اجتماع میباشد که به دلیل عدم اجابت و یا برآورده شدن به صورت قانونی یا فراقانونی و یا کم توجهی به خواسته‌های آنان از سوی مسئولان ذریبط به شکل اعتراض آمیز- (تجمع و تحصن) نمود پیدا کرده و با گذشت زمان و عدم وصول مطالبات و یا دخالت عوامل غیر بهره بردار پس از تغییر ماهیت از حالت تجمع صنفی و مدنی خارج و به عنوان یک مورد ضد امنیتی و یا براندازانه در می‌آید. و به دو شکل کلی شناخته می‌شود.

۱- تجمع صنفی

به گرد هم آیی و حضور فیزیکی تعدادی از افراد اطلاق می‌شود که به دلیل وجود برخی کمبودها و نارساییها و یا حقوق تضییع شده و یا محدود شدن برخی از افراد جامعه جهت رساندن مراتب نارضایتی و اعتراض خود به گوش مسئولان پس از آنکه از روشها و گفتنهای اداری و معمول به نتیجه مطلوب نرسیده‌اند شکل می‌گیرد و در مراحل اولیه صرفا دارای مطالبات مشخص بوده و حضور مسئولان را جهت پاسخگویی خواستار می‌باشند. مسائلی چون امکانات رفاهی، مسائل آموزشی، حقوق اولیه دانشجویی بسترهایی جهت اعتراض و تجمع می‌باشد. لازم به ذکر است در این گونه تجمعها تجمع کنندگان کلیت نظام حاکم بر محیط و یا دانشگاه را به رسمیت شناخته و به صورت محترمانه ولی مطالبه گرایانه همراهی و رفع نیازهای خود را از مسئولان خواستار می‌باشند و دارای مشخصات ذیل می‌باشد.

۱- در مراحل اولیه به دنبال بروز نارسایی درخواست تجمع کنندگان

صرفا باز یابی حقوق از دست رفته می‌باشد

۲- هیچ گونه شعار سیاسی و یا براندازانه و اعمال خشن و خرابکارانه

دیده نمی‌شود.

۳- تجمع کنندگان عمدتا از جامعه مورد هدف بوده و اغیار و سوء

استفاده کنندگان در آن حضور ندارند

- ۴- کف و سقف خواسته تجمع کنندگان مشخص می‌باشد.
- ۵- درخواست خود را به صورت قطعنامه در پایان مراسم پس از اعلان عمومی تحویل مسئولان دانشگاه می‌نمایند و پس از مشخص نمودن روز شمار برای تحقق خواسته‌های خود به تجمع پایان می‌دهند.
- ۶- در صورت عدم پاسخگویی مسئولان و یا عدم تحقق خواسته تجمع کنندگان قرار تجمع در مکان و زمان مورد نظر از طرق مختلف نظیر فضای مجازی، پیامک و یا اعلام عمومی به همگی ابلاغ گردیده و در این مرحله موارد خواسته شده دارای اشکال مختلف به شرح ذیل می‌باشد.

الف: خواسته‌های خود را از مسوولان بالادستی دانشگاه مطالبه می‌نمایند

ب: خواستار استعفای مسئولان دانشگاه هستند

حضور چهره‌های محل نظام و امنیت ملی جهت سوق دادن تجمع صنفی به بحران و اعتراض مدنی و سیاسی پر رنگ تر شده و علیه مسئولان کشوری شعارهایی سر داده شده و اعمال ساختار شکنانه و خرابکارانه نظیر آتش زدن شکستن شیشه برخورد فیزیکی و ... مشاهده می‌شود

د: سطح مطالبات تجمع کنندگان بالا رفته و از وضعیت تجمع صنفی به بحران تبدیل می‌شود.

۲- تجمع سیاسی

تجمع صنفی به دلیل نارضایتی‌ها و یا سوء مدیریت مسولان دانشگاه و یا محیط بوده ولی در تجمع سیاسی ریشه و مسائل حاکم در فضای سیاسی کشور و به عبارتی خارج از محیط دانشگاه می‌باشد که به دلیل تعصب و حب و بغض موجود در اذهان و اعتقاد دانشجویان نسبت به مسائل و موارد پیش آمده در فضای سیاسی کشور موضع گیری نموده و به عنوان یک تشکل دانشجویی و انتقادی مطالبات خود را اعلام می‌کنند.

بسترهای این گونه تجمعات می‌تواند مسائلی مانند انتخابات - کشف فساد مسولان، مسائل بین‌المللی، ممنوع یا محدود سازی، فعالیت برخی از احزاب، دستگیری مسولان و یا دانشجویان و باشد.

از آنجا که این گونه تجمع‌ها به سرعت مورد استقبال رسانه‌های بیگانه قرار گرفته و از طرفی عوامل نفوذی بیگانه سعی در انحراف و بحران‌سازی در این تصمیمات را دارند بسیار حساس و قابل ملاحظه می‌باشد لذا هدایت و راهبردهای مقابله با این گونه بحران‌ها بر عهده مسئولان عالی نظام می‌باشد.

مراحل شکل‌گیری تجمع:

الف- بروز نارسایی و درخواست از مسئولین جهت رفع مشکل و رسیدگی و رد شدن خواسته‌های آنان در جلسات و کمیته‌های مسئولان تصمیم‌گیر.

ب- عدم پاسخگویی شفاف مسئولان مربوطه.

ج- عدم اغناع و یا توجیه شدن درخواست کنندگان.

د- توزیع شب‌نامه و یا تبلیغ در فضای مجازی جهت حضور در تجمع اعتراضی توسط لیدرهای درخواست کنندگان در زمان و مکان مشخص.

و- تهیه پلاکاردها و شعار نوشته‌ها با موضوعیت دلیل تجمع به صورت پنهان و توزیع در زمان تجمع.

ه- شکل‌گیری هسته اولیه تجمع توسط عوامل اصلی.

ی- سردادن شعار و شروع اعتراض و درخواست حضور مسئولین.

ر- جهت پاسخگویی و تاکید درخواستهای خود تعیین ضرب‌الاجل حضور مسئولین و قرائت بیانیه در پایان تجمع.

و- نفوذ عوامل سوءاستفاده‌گر در بین معترضین و تحریف و تهیج معترضین به اعمال خشونت آمیز، خرابکارانه و شعار علیه مسئولین.

راه‌های مقابله با تجمع (بحران)

الف- اقدامات پیشگیرانه

ب- اقدامات مقابله‌ای

الف- اقدامات پیشگیرانه شامل:

۱- حضور در جلسات و آسیب‌شناسی محیط و کشف نارساییها، مشکلات

و خواسته‌ها و نیازمندیها و سلیقه‌های دانشجویان.

۲- تلاش در متقاعد نمودن مسئولین جهت رفع نیازمندیهای دانشجویان.

- ۳- برگزاری جلسه با نمایندگان دانشجویان (معترضین) و توجیه و هدایت آنان جهت نیل به اهداف صنفی و پرهیز از اعمال احساسی و غیر عقلانی.
- ۴- پیش بینی و جلوگیری از بحران و گزارش به مسئولین و مراجع زیربط
- ۵- افزایش کیفیت خدمات رفاهی مانند: سلف سرویس- مسائل آموزشی اینترنت و.... جهت خلع سلاح کردن معترضین.
- ۶- نفوذ در مجامع تصمیم ساز دانشجویی از طریق فضای مجازی و فیزیکی و کسب خبر از طریق منابع و به روز بودن اطلاعات و تصمیمات.
- ۷- اعمال نفوذ در بین نمایندگان تصمیم ساز و هدایت جریان ها به سمت قانون مداری.

ب- اقدامات مقابله ای

۱. درخواست از مسئولین جهت حضور در تجمع و یا پاسخگویی به معترضین.
۲. برقراری حفاظت پیرامونی تجمع و جلوگیری از بروز اقدامات احساسی و خرابکارانه.
۳. شناسایی عوامل اصلی ولیدرها و مذاکره با آنان جهت پایان بخشی به تجمع و مذاکره با مسئولین و هشدار دادن جهت پذیرش عواقب مسئولیت اعمال غیر قانونی افراد
۴. تهیه عکس و فیلم از متن و حاشیه تجمع جهت اقدامات بعدی.
۵. هدایت تجمع کنندگان به اماکن سرپوشیده و محصور.
۶. جلوگیری از نفوذ عوامل غیر مرتبط بخصوص دانشجویان سایر دانشگاه ها به تجمع.
۷. دعوت از مسئولین و افراد ذی نفوذ و مقبول معترضین جهت مذاکره یا تجمع کنندگان.
۸. شناسایی عوامل خرابکار و هدایت نامبردگان به خارج از محیط و در نهایت دستگیری و اخذ تعهد و گزارش به مسئولین.
۹. عدم دخالت در امور معترضین درله یا علیه وضعیت موجود (همنوایی یا ضدیت).

۱۰. جمع آوری پنهان و آشنایی با اقدامات بعدی معترضین و گزارش به مسئولین و حضور در محل.

۱۱. حضور در محل تا پایان تجمع و برطرف شدن بحران.

۱۲. جمع آوری گزارشات و مشاهدات کامل جهت اقدامات بعدی و طرح موضوع در کمیته انضباطی شامل: عکس- فیلم- گزارش.

ج- تهدید به قتل، خودکشی، گروگانگیری و یا حوادث جرحی

در صورت مشاهده هر گونه تهدید اعم از اقدام به خودکشی تهدید دیگران به قتل، گروگانگیری و یا سایر حوادثی که با جان و زندگی افراد رابطه مستقیم دارد صرف نظر از نیت طرف مقابل بلافاصله موضوع به مسولان شیفت و مراجع ذیربط مانند آتش نشانی، پلیس ۱۱۰ و اورژانس گزارش و درخواست کمک نموده و ضمن بازگشایی مسیر خودروهای امدادی مکان حادثه و نوع تهدید به عوامل امدادی معرفی گردیده و از تجمع و حضور افراد غیر مسول در صحنه جلوگیری به عمل آید.

یادآوری:

لازم به ذکر است با توجه به حساسیت و تخصصی بودن مواجهه با افرادی که قصد خودکشی و یا تهدید دیگران را دارند و از آنجاییکه رسیدگی به این امور و هدایت بحران بر عهده نیروهای مجرب سازمانهای امنیتی میباشد لازم است به محض مراجعه نامبرگان همکاری لازم با آنان صورت پذیرفته و از هر گونه دخالت خوداری نموده و صرفا به تامین امنیت محدوده حادثه اقدام نمایند.

۳- رفتارهای خود آسیب رسان (خودکشی)

- کسب اطلاع از تهدید به خودکشی یا خودکشی قریب الوقوع از طریق سرپرست خوابگاه، دانشجویان، دوستان، اساتید، کارکنان دانشگاه یا مشاور و مددکار اجتماعی

- حضور فوری در محل، حفظ خونسردی و اطلاع به مافوق

- تماس فوری با واحد مشاوره و یا مددکار اجتماعی

- احراز هویت فرد از طریق دوستان یا همکاران و نظم دهی، حفظ صحنه و جلوگیری از ازدحام و دخالت سایرین
- خودداری از هرگونه اقدام، رفتار و یا گفتار تحریک آمیز در محل تا زمان حضور مددکار اجتماعی
- همکاری و هماهنگی لازم با مشاور یا مددکار اعزامی به محل
- خالی نمودن صحنه و پیرامون آن از افراد متفرقه
- جلوگیری از تصویربرداری از محل توسط افراد غیر
- جلوگیری از انتشار خبر اقدام به خودکشی به سایرین و محیط‌های دانشجویی
- اطلاع رسانی به اورژانس، آتش نشانی، نیرو انتظامی با هماهنگی مددکار اجتماعی
- اعزام نیروی حفاظت فیزیکی به همراه مددکاتر اجتماعی برای بستری نمودن فرد اقدام کننده در بیمارستان با هماهنگی مقام ما فوق
- تنظیم گزارش کامل و دقیق همراه با مستندات و تنظیم صورتجلسه با حضور شاهدان در محل و ارائه به مقام ما فوق
- حفظ خونسردی و تماس با اورژانس و اطلاع رسانی فوری و ارسال گزارش کامل موضوع به همراه مستندات به مقام ما فوق
- انجام اقدامات لازم جهت جلوگیری از بهم خوردن صحنه حادثه و عدم هرگونه جابه جایی فرد خودکشی کرده و تجهیزات و وسایل در محل
- شناسایی افراد مشکوک و اطلاع رسانی به مقام ما فوق
- هماهنگی با مراجع ذیصلاح جهت ورود به محل حادثه و انجام اقدامات قانونی توسط مدیریت حراست
- رصد موضوع توسط مدیریت حراست در فضای مجازی به ویژه در محیط دانشگاه و خوابگاه‌ها و اقدام به موقع جهت جلوگیری از توسعه شایعه و اشاعه خبرهای کذب در دانشگاه و فضای مجازی

۴- اقدامات حراست در خصوص مواد مخدر و مشروبات الکلی

- معرفی معتمدان یا افراد مشکوک به استعمال مواد مخدر و شرب خمر به صورت محرمانه به مقام ما فوق

- در صورت مشاهده و استعمال مواد مخدر، و قلیان، یا شرب خمر در محوطه دانشگاه ملزم به جمع آوری و ارسال فوری به اداره حفاظت فیزیکی می باشند

- در صورت دریافت گزارش مبنی بر نگهداری مواد مخدر و مشروبات الکلی در محیط دانشگاه توسط دانشجویان با هماهنگی لازم با مقام مافوق و اخذ مجوزهای لازم از مدیریت حراست می توانند سست به بازدید و کشف آنها و ارسال به اداره حفاظت فیزیکی با مستندات کامل اقدام نمایند

- هماهنگی با معاونت دانشجویی و سایر مقامات ذیصلاح توسط مدیریت حراست صورت می پذیرد

- شرکت در کلاس های آموزشی مربوط به شناسایی انواع مواد مخدر و چگونگی کشف و برخورد با آن

- در صورتی که فرد معتمد از کارکنان باشد مراتب به مدیریت حراست گزارش می شود.

- در صورتی که فرد مظنون به اعتیاد یا شرب خمر از دانشجویان باشد مراتب به کمیته انضباطی دانشجویان منعکس میشود.

۵- تصادفات

- حضور فوری نگهبان در محل تصادف

- اعلام وقوع تصادف در داخل مجموعه به مقام ما فوق و در صورت لزوم به پلیس راهور با هماهنگی مدیریت حراست

- ارائه گزارش کامل از تصادف به مقام مافوق

- حفظ آرامش و جلوگیری از هرگونه تنش در محیط دانشگاه و احراز هویت مرتکبین و اطلاع رسانی فوری به مقام مافوق

- جلوگیری از بهم خوردن صحنه تصادف

- جلوگیری از تصویر برداری توسط افراد غیر

- خالی کردن صحنه و پیرامون آن از افراد متفرقه
- معرفی افراد مشکوک به مافوق
- اطلاع رسانی سریع به بخش نظارت تصویری جهت ضبط وقوع حادثه از ابتدا تا انتها توسط مدیریت حراست
- هماهنگی با مراجع ذیصلاح جهت حضور در محل حادثه توسط مدیریت حراست
- تهیه گزارش کامل و مستند و ارائه آن به مقام مافوق
- حضور فوری در محل حادثه و حفظ خونسردی و اطلاع به مقام مافوق
- احراز هویت متوفی از طریق مدارک همراه
- حفظ صحنه و جلوگیری از ورود سایرین به محل
- اطلاع به مسئولین دانشگاه و مقامات ذیصلاح توسط مدیریت حراست
- جلوگیری از خروج افراد و وسایلی که زمان حادثه در محل حادثه وجود داشته است
- تهیه گزارش کامل و مستند از وقایع و ارائه به مقام مافوق

بخش پنجم:
آسیب شناسی رفتاری

همانگونه که در پیش گفتار اشاره گردید تجهیزات امنیتی و حفاظتی پیشرفته چون دارای قدرت تجزیه و تحلیل نبوده نیازمند نظارت نیروی انسانی مجرب و متعهد به نام نگهبان می باشد و در صورتی حداکثر بهره وری از این منابع کسب خواهد شد که نیروی انسانی متفکر و تصمیم گیر دارای خصایص و مولفه های اخلاق گرایانه باشد تا ضمن لحاظ نمودن مصالح سازمانی و جمعی بتواند بر هوای نفس خود فائق آمده و مسئولیت خطیر حفاظت و امانتداری را انجام دهد. مهمترین مولفه و نرم افزارهایی که می تواند مورد بروز آسیب گردیده و یا با استفاده از آن شاهد اخلاق حرفه ای باشیم به شرح ذیل می باشد.

۱) وجدان کاری، مسئولیت پذیری

واحد سازمانی یا موسسه کلیه امکانات مادی و معنوی خود را جهت حفاظت به یک سری افرادی می سپارد و انتظار دارد که در چارچوب قوانین و دستورالعملها به حفظ و حراست از آن مجموعه همت گمارند ولی بحث قوانین و مقررات بخشی از آن دسته ابزارهایی است که در این راستا وجود دارد و بحث دیگری به خصوصیات اخلاقی اعتقادی و رفتاری افراد بستگی دارد. از آن جمله این تعهدات به درستکاری، راستگویی، خوش اخلاقی، رفتار متناسب با شایسته انسانی، وجدان کاری، مسئولیت پذیری، و ... بستگی دارد که در صورت رعایت آنها قوانین و دستورالعملها هم به حد نهایت تاثیر گذار خواهد بود و در صورت عدم وجود خصایص اخلاقی، دستورالعملها و قوانین تاثیر مناسی نخواهند داشت

لذا آسیب پذیری سیستم های حفاظتی قبل از آن که از قوانین و دستورالعملها ناشی شود از فرایند ضعفهای اخلاقی سرچشمه می گیرد

مهمترین آسیب های رفتاری

- ۱- فرد پرستی
- ۲- عدم مسئولیت پذیری
- ۳- عدم وجدان کاری
- ۴- عدم پایبندی به اصول اخلاقی
- ۵- ضعف و عدم پایبندی به اصول مذهبی (حلال و حرام)

۲) هوشیاری

به فرایند بکارگیری کلیه حواس پنجگانه و نیز حس ششم جهت رصد و پایش سوژه مورد نظر و نیز مسدود نمودن راههای فراز و گریز از چتر حفاظتی یک فرد در حالت معمول را هوشیاری گویند

دقت: عبارتست از بالا بردن ضریب هوشیاری با تکرار و مرور در قوانین و دستورالعمل‌ها و بکارگیری کلیه ابزارهای کنترلی و رعایت اصول ایمنی به حدی که ضریب خطا به صفر نزدیک باشد دقت میگویند

غفلت: غفلت عاملی است که بعنوان یک فرصت در اختیار ناهنجاریها قرار میگیرد که این ناهنجاریها می‌تواند فردی، گروهی، اخلاقی و یا اجتماعی باشد.

۳) عصبانیت

«امام علی (ع): جرعه‌های خشم را فرو خور که من جرعه ای با سرانجامی شیرین تر و آینده ای گواراتر از آن ندیده‌ام (نهج البلاغه کتاب ۳۱)»

عصبانیت در واقع یک احساس سالم و طبیعی انسان است که هنگامی که در جایی اشتباهی وجود داشته باشد به انسان هشدار می‌دهد که نشان دهنده نارضایتی افراد از وضع موجود است و توجه را به بی عدالتهای معطوف می‌سازد.

در مقابل ارباب رجوع عصبانی چه اقداماتی باید انجام داد:

- ۱- سردرگم نباشید و خود را برای مواجهه با هر نوع واکنش مهیا کنید
- ۲- عکس العمل سریع در برابر عصبانیت نشان دهید مانند: ((نظر تو برای من مهم است، دعوت به آرامش بازبان بدن، خوشرفتاری))
- ۳- نگاه مستقیم در چشم افراد، گوش دادن به صحبت‌های فرد عصبانی
- ۴- فقط بر روی مسئله مورد بحث کنید و از حساسیت‌های بی جا خودداری کنید
- ۵- از جملات آمرانه و دستوری پرهیز کنید
- ۶- در مقابل فرد عصبانی کوتاه بیایید (مثلا اگر ایستاده است شما بنشینید و اگر نشسته است شما تکیه کنید و حالت دفاعی به خود نگیرید)
- ۷- اجازه دهید که شخص خود آرام بگیرد و او را دعوت به آرامش نکند

۸- اگر شما یکی از طرفین مناقشه هستید سریعاً محل را ترک کرده و

رسیدگی را به یکی دیگر از همکاران بسپارید

۴) احترام به مراجعین:

«پایمیر اکرم (ص): بنده با خوش اخلاقی به مقام روزه گیر و شب زنده

داری می‌رسد (بحار، ج ۷۱ صفحه ۳۷۳)،

کلام معصوم: «هر چه برای خود می‌پسندی برای دیگران هم پسند»

«امام حسین (ع): درخواستهای مردم از شما از نعمتهای خدا بر شماست پس

از این نعمتها خسته و ملول نشوید (بحار الانوار جلد ۷۳ - صفحه ۳۷۱)،

۱. مراجعین را با روی یاز پذیرید (یک لبخند میتواند بسیاری از قفلها را

باز کند)

۲. به مراجعین چنین القا کنید که ایشان یک فرد خاص است و شما تمام

توان خود را برای پذیرش و حل مشکل او به کار گرفته اید

۳. با مراجعین رفتاری پدرا نه داشته باشید (احتمال خطا از طرف وجود

دارد شما صبور باشید)

۴. خود را توانمند و تصمیم گیر در برابر حل مشکلات دیگران بدانید

۵. نحوه برخورد شما به عنوان اولین مرجع دانشگاه در برخوردهای بعدی

افراد در داخل و مشکلات تاثیر به سزایی خواهد داشت یک نماذ

فرهنگی باشید.

۶. در هنگام پذیرش افراد بین آنان تبعیض قائل نشوید ایجاد تبعیض

موجب نارضایتی خواهد شد

۷. احراز هویت فرد صرفاً به منزله اجازه ورود به دانشگاه نیست پس لزوم

ورود و حضور فرد را بررسی نمایید و اگر شرایط لازم را داشت با

احترام پذیرش نموده و در صورت عدم احراز شرایط ضمن بازگو

کردن دلایل عدم پذیرش با احترام کامل به بیرون راهنمایی نمایید

۸. موارد خاص را با مسئولین در میان بگذارید و جهت کمک به افراد از

دیگران کمک بخواهید

۹. خود را به جای فرد مقابل قرار دهید و آنگونه که انتظار دارید با شما برخورد شود در چارچوب قوانین و دستورالعملها با دیگران رفتار نمایید

۱۰. از اعمال سلیقه و یا تسویه حساب با افراد در محل کار جدا خودداری نمایید (حسابها را جدا کنید)

۵) نظم و انضباط کاری:

۱. لباس و کفش تمیز و مرتب و ظاهری آراسته داشته باشید (آراستگی ضمانت شخصیت شماست)

۲. الف- سر و صورت و محاسن اصلاح شده و مرتب بوده و از یکارگیری مدلهای غیر معمول مانند موهای ژولیده دستبند و بافته شده، زنجیر و زینت آلات بر گردن و دست و عینک دودی پرهیز نماید

۳. ب- اتیکت درجه واکسل و کفشهای واکس زده و لباسهای اتو کشیده را استفاده نماید

۴. به موقع در محل کار خود حاضر شوید

۵. کارهایتان را به موقع انجام دهید (پایبندی به قوانین یکی از شاخصه‌های انتظامات می‌باشد)

۶. از انجام کارهایی که باعث خدشه دار شدن وجهه انتظامات می‌باشد مانند: شوخی و استعمال دخانیات در محل کار و حین پست خودداری نمایید

۷. به قوانین داخلی و گروهی که موجب استحکام روابط بین همکاران است احترام بگذارید

۸. شما به عنوان یکی از شاخص ترین مظاهر نظم و انضباط در دانشگاه شناخته می‌شوید پس این مهم را حرمت نگهدارید.

۹. آنگونه با نظم و برنامه فعالیت نمایید که گویی می‌خواهید چند روز به همین شکل ادامه دهید.

۱۰. به سلسله مراتب مدیریتی احترام بگذارید و از انجام دستورات افرادی که مسئولیتی در قبال شما ندارند جداً پرهیز نمایید.
۱۱. حفاظت گفتار را رعایت نمایید.

بخش ششم:

حفاظت گفتار و رازداری

(۱)

اهمیت حفظ زبان

انسان در زندگی فردی و اجتماعی خود، دارای یک سری مطالب و مسائل خصوصی است که ترجیح می‌دهد، در همان محدوده محفوظ بماند و کسی از آن مطلع نشود. چه بسا اطلاع یافتن دیگران از آن موضوعات، موجب خدشه دار شدن شخصیت یا وارد آمدن زیان به منافع او شود، مثل: اسرار رابطه انسان با خدای خود یا بعضی مسائل مالی و نیز طرح‌ها و برنامه‌های آتی هر انسان عاقلی باید از برملاء شدن مسائل پنهان و ناخوشایند زندگی اش جلوگیری کند).

این مسائل در زمینه‌های شغلی و صنفی نیز صادق است، در هر مجموعه ای که افرادی شاغل هستند موضوعاتی وجود دارد که باید از اطلاع و دسترسی افراد خارج از آن مجموعه، پنهان بماند و چه بسا مسائل کاری و اطلاعات شغلی به مراتب مهم تر از موضوعات شخصی و خانوادگی باشد.

حال اگر اهمیت مسائل شغلی به حدی باشد که با برملاء شدن آن، جان افرادی به خطر افتد یا مهم تر از آن، جامعه هدف مورد صدمات جبران ناپذیری قرار گیرد؛ حفظ آن اسرار و اطلاعات، حیاتی خواهد بود. در این میان یکی از ضعف‌های مهم افرادی که معمولاً اسرارشان فاش می‌شود، استفاده نادرست از زبان است به طوری که سخن گفتن، یکی از بزرگترین تهدیدات برای آدمی محسوب می‌گردد.

در روایتی از امام زین العابدین (ع) نقل شده است که: «اعضاء و جوارح انسان هر روز با تضرع از زبان می‌خواهند که مراعات حال آنان را بکند، زیرا که خوشی و ناخوشی و ثواب و عقاب آنان بستگی زیادی به عملکرد زبان دارد. صدمات ناشی از زبان علاوه بر جسم و روح و آخرت انسان، به آبروی وی نیز وارد می‌شود.

انسان مسلمان می‌تواند با جاری کردن چند کلمه به زبان، از جرگه اسلام خارج شده و کافر گردد. (مجازات مرد مرتدی که پدر و مادرش مسلمان است، مرگ است، حتی اگر توبه کند) آبا کوتاه تر و سریع تر از این راهی برای هلاکت در دنیا و آخرت سراغ دارید؟

علی (ع) می‌فرماید: «سخن گفتن چون خوردن داروست، کم خوردن آن مفید و زیاد آن کشنده است.»

از این رو باید بیان نماییم: یکی از جنبه‌های مهم عمل صالح و اطاعت از اوامر و نواهی خدا، استفاده صحیح از زبان است. چرا که بخش مهمی از دستورات الهی همچون؛ راستگویی، کتمان سر، خوش زبانی، شهادت صادقانه، پرهیز از دروغ، تهمت، افتراء، غیبت، بدزبانی و... در مورد استفاده صحیح از زبان است.

در محیط اداری نیز بعضی مواقع افشای سر توسط یک همکار باعث از بین رفتن تمامی تلاش‌ها و کوشش‌های صدها همکار او خواهد شد، انسان گاهی با درشتی سخن یا زشتی گفتار، زمینه نابودی خود را فراهم می‌کند. عمده عصبانیت‌ها که منجر به بروز خشونت می‌شود پس از درگیری لفظی پدید می‌آید. محدوده عمل زبان (دامنه اثر یا تاثیرگذاری)

گاهی تصور می‌شود که گفتار از اهمیت چندانی برخوردار نیست، در حالی که باید عنوان کرد که زبان محدودیت ندارد. در این جا به سه قسم از عدم محدودیت‌های زبان اشاره می‌نماییم

۱- مکانی، مثل: شایعه

۲- زمانی: تاثیر گذاری در زمان‌های مختلف (حال، گذشته، آینده)

۳- موضوعی: زیر سوال بردن همه پدیده‌های عالم (زبان می‌تواند متعرض بزرگان، حیثیت زن و مرد، پیر و جوان، مقام و منزلت جان و مال و آزادی باشد).

مزایای کنترل زبان

۱- کمال عقل: عاقل از زبانش درست استفاده می‌کند. کنترل زبان تقویت کننده عقل و نشانه کمال انسان است.

۲- راحتی جسم و روح: علی (ع) می‌فرماید: «مرک اسیرک، فان أفشیته صرت اسیره، یعنی سر تو اسیر توست؛ چون آن را افشا کنی، تو اسیر او خواهی شد.» غررالحکم، جلد ۱، صفحه ۶۳۷ به قول سعدی (گلستان، باب هشتم، آداب صحبت)

خاموشی به که ضمیر دل خویش به کسی گویی و گویی که مگوی
ای سلیم! آب ز سرچشمه بیند که چو پیر شد، نتوانست به جوی
۳- سلامتی: در جنبه‌های جسمی و روحی، مادی و معنوی و راحتی دنیا
و آخرت.

شخصیت والا و حفظ آبرو: انسان کم سخن، عیب‌ها و نقص هایش کمتر
آشکار می‌شود و کمتر عیب‌های دیگران را آشکار می‌کند و طبیعی است که
خداوند تبارک و تعالی هم عیب او را می‌پوشاند و آشکار نمی‌سازد.
۴- جلوگیری از خطا و گناه: پیامبر (ص) می‌فرماید: بیشتر خطاهای انسان از
زیانش ناشی می‌شود.

۵- ایمان: گناهان زبانی پایه‌های ایمانی را سست و لرزان می‌کند و چه بسا
انسان را از جرگه ایمان خارج نماید.

دیگر مزایای کنترل زبان

از مواردی همچون: جلوگیری از بلا و سلب نعمت، خوار نشدن در دنیا و
آخرت، پرهیز از فتنه و خونریزی، مجبور نشدن به عذرخواهی، کرامت نفس،
بزرگواری، متانت، ابهت و... می‌توان به عنوان دیگر مزایای کنترل زبان نام برد.
امام کاظم (ع) در خصوص کنترل زبان فرموده‌اند: زبان خویش را نگه دار،
عزیز می‌شوی. بحار الانوار، جلد ۱۸، صفحه ۴۱۹

دانشتن زبان‌های راز افشای

نگاهی گرچه گذرا، به خسارتهای افشای راز، هر انسان عاقلی را وادار می‌دارد
که اسرار را حفظ کند. برخی از آن زبان‌ها بدین قرار است:

۱- عدم امنیت: این مساله روشن تر از آن است که نیاز به توضیح داشته
باشد، چرا که برملا ساختن اسناد محرمانه، اطلاعات کافی در اختیار
دشمن می‌گذارد و او با آگاهی کامل از وضعیت نظامی، اقتصادی،
سیاسی و... همه خاکریزهای ما را فتح کرده و زندگی را برایمان غیر
ممکن می‌سازد.

امیر مومنان (ع) در این باره فرمود:

(لا یسلم من أذاع سره)

کسی که رازش را فاش سازد، سالم نمی ماند. شرح غررالحکم، جلد ۱، صفحه ۳۸۸

و در سخنی دیگر فرمود: الا حرز لمن لا یسع سره صدره).

کسی که سینه اش گنجایش رازش را نداشته باشد، پناهی ندارد. شرح غررالحکم، جلد ۱، صفحه ۳۸۹

امام باقر (ع) می فرمایند: هیچ کس از گناه سالم نماند، مگر آنکه زبانش را نگه دارد. تحف العقول صفحه ۲۹۸

۲- ذلت و خواری: افشای اسرار در واقع همسو شدن با دشمن است. او به وسیله اطلاعات به دست آمده، بهتر و سریع تر می تواند ما را با مشکل مواجه نماید.

حضرت امام کاظم علیه السلام پس از توصیه به رازداری فرمود:

(ولا من الناس من قیاد رقیته تذلل)

زمام گردن (اسرار) خویش به دست مردم نده که خوار خواهی شد.

بحارالانوار، جلد ۷۵، صفحه ۸۳

۳- اسارت و بیچارگی: افشای سازی اسناد محرمانه به منزله امضای سند اسارت ملت محسوب می شود. مولای متقیان علیه السلام در این باره فرمود:

(سرک اسیرک ان افشیته صرت أسیرة) شرح غررالحکم، جلد ۴، صفحه

۱۴۶

راز تو اسیر توست، ولی اگر افشایش نمایی، تو اسیر آن می شوی.

تاریخ، فراوان به یاد دارد که ملتی به سبب بر ملا شدن اسناد محرمانه و طبقه بندی شده اش سال ها تنگ و رنج اسارت را تحمل کرده است.

۴- شر و بدی: امیر مومنان (ع). بدیها و بدیمنی ملت را در فاش ساختن اسرار و دوستی با اشرار خلاصه کرده و فرموده است:

(جمع الشر فی الاذاعه و مواخاه الاشرار) بحارالانوار، جلد ۷۵، صفحه ۷۱

شر (دنیا و آخرت) در افشاگری و دوستی با بدان گرد آمده است.

راز

✓ در لغت به معنای: مطلب پوشیده، سر، پنهان و در معنای امانت هم به کار رفته است

✓ در اصطلاح در معانی زیر به کار می‌رود

۱- هر مطلبی که باید مکتوم و سر بسته بماند.

۲- چیزی که باید پنهان داشت یا به اشخاص مخصوص گفت. (فرهنگ نظام، سید محمدعلی داعی السلام، نشر دانش) ۳- اگر افشاء شود، موجب ضرر و زیان به خود یا دیگران گردد.

۴- هر سخن، عقیده، خبر یا هر چیز دیگری که می‌تواند دستمایه و دستاویزی برای حسودان و دشمنان و تنگ نظران به شمار آید و نگهداری آن مورد تشویق عموم باشد.

۵- اخبار و اطلاعات مربوط به اهداف، برنامه‌ها، طرح‌های آینده، مأموریت‌ها، امکانات، عناصر انسانی، اماکن، روش‌ها و دستاوردهای یک مجموعه را گویند.

✓ از دیدگاه فقها، راز به مطلبی که افشای آن متضمن نوعی اضرار به خود یا غیر باشد گفته می‌شود و آن از قاعده «لا ضرر و لا ضرار فی الاسلام» گرفته شده است و در این راستا افشای اسرار و رازهایی که جامعه مسلمانان را با خطر مواجه می‌سازد و به آن ضرر برساند از نظر شرعی حرام بوده و پیگیرد قانونی خواهد داشت.

✓ در دستگاه‌های امنیتی «راز» به اطلاعات طبقه بندی شده اطلاق می‌گردد.

اهمیت رازداری از دیدگاه اسلام

رازداری از خصلت‌های الهی، جزو اوصاف مومنین، نشانه کمال عقل و به عنوان منبع خیرات شناخته شده است. انسان رازدار، وفادار و امین است و با حفظ اسرار، موقعیت خود را حفظ کرده و آبرو و ناموس دیگران را نیز محترم می‌شمارد. از این رو، اسلام حفظ اسرار و رازداری را مورد تاکید قرار داده است. امیر مومنان (ع) می‌فرماید:

جمع خیر الدنیا و الاخره فی کتمان السره یعنی: خیر دنیا و آخرت در پنهان داشتن راز نهفته است. سفینه البحار، جلد ۷، صفحه ۴۳۶

ایشان در جایی دیگر می‌فرماید:

«کن باسرار ک بخيلاء یعنی: نسبت به رازهای خود بخیل باش. (شرح غررالحکم، جلد ۴، صفحه ۶۲۰)

نقش رازداری در زندگی چنان حیاتی است که امام صادق «ع» آن را همچون خونی که در رگ‌های انسان جریان دارد، دانسته و می‌فرماید: «هرک من دمک فلايجرين من غير أوداجک، یعنی: راز تو، بخشی از خون توست، پس نباید در غیر رگ‌های جاری شود!»

از این حدیث شریف استفاده می‌شود، همان طور که خروج خون از شریان‌های بدن باعث ناهنجاری‌های جسمی شده، اسرار انسان نیز این گونه است. اگر از دل خارج شود و در مجرای غیر طبیعی قرار گیرد، زندگی عادی انسان را دچار تزلزل ساخته و آبروی او را در معرض خطر جدی قرار می‌دهد.

گفتن هر سخن در هر کجا نبود شیوه مردان خدا

هر سخن، جا و مقامی دارد مردحق، حفظ کلامی دارد

حاصل کار دهد باد فنا گفتن هر سخنی در هر کجا

خاطر نشان می‌سازد به همان اندازه که رازداری در اسلام مورد تأکید و سفارش قرار گرفته، افشای راز، سخت نکوهش شده، زیرا پیامدهای بسیار نامطلوبی برای انسان به دنبال خواهد داشت، تا جایی که در روایات از آن به عنوان خیانت یاد گردیده است.

ضرورت رازداری

هر فردی در زندگی فردی و اجتماعی خویش، خواه ناخواه مطلبی برای نگفتن دارد که بایستی در نگهداری آن کوشا باشد. برخی مربوط به خود و برخی مربوط به خانواده یا جامعه یا ... است. باید هر راز و رمزی در محدوده مجاز خود حفاظت شود. امروزه با توجه به وسائل قوی و حساس جاسوسی و اطلاعاتی و کاربرد آن در سرنوشت ملت‌ها، ضروری بودن رازداری بدیهی و

شناخته شده است. گذشته از آنکه فضیلت اخلاقی به حساب می آید، در موفقیت

و کارآیی زندگی تاثیر بسزایی دارد. امیر مومنان علیه السلام فرموده است:

(الظفر بالحزم والحزم باجلاله الراعی و الراعی بتحصین الاسرار)

پیروزی بسته به محکم کاری است و آن هم بستگی به اندیشه دارد و اندیشه

به نگهداری رازهاست. نهج البلاغه، صفحه ۱۱۱۰

در سخنی دیگر، موفقیت‌ها را در سایه رازداری دانسته و فرموده است:

(آنجع الأمور ما أحاط به الکتمان) شرح غررالحکم، جلد ۲، صفحه ۴۵۸

موفقترین کارها آن است که پنهان کاری آن را فرا گیرد.

و برعکس، افشای اسرار سبب عدم موفقیت و حتی باعث سقوط می‌شود.

چنان که حضرت صادق علیه السلام فرمود:

(افشاء السیر سقوط)

برملا کردن راز، (مایه) سقوط است. میزان الحکمه، حدیث ۸۶۰۵

با توجه به فراوانی دشمنان انقلاب اسلامی، ضرورت و اهمیت رازداری

چندین برابر است و همگان باید متوجه باشند که افشای کوچکترین اطلاعات

حائز اهمیت، سرخ بسیار ارزنده ای برای دشمنان محسوب می‌شود که به سبب

آن خواهد توانست خدای نخواستہ ضربه ای به نظام و انقلاب وارد کنند. پس

راز داری از اصول اولیه است.

اقسام راز

رازها را می‌توان به سه قسم: شخصی (فردی)، اجتماعی و عقیدتی تقسیم

کرد.

۱- رازهای شخصی (فردی)

در سفینه البحار جلد ۷ صفحه ۶۳۹ به نقل از امام صادق (ع) آمده است:

«دوست خود را از رازهای شخصی خود آگاه مساز، مگر درباره اموری که اگر

دشمنت از آن‌ها آگاهی یافت، زبانی برای تو نداشته باشد. چه بسا دوست انسان،

روزی دشمن او گردد و چون نقاط ضعف را می‌داند، با آن انسان را بکوبد. لذا

انسان عاقل سینه خود را صندوقچه اسرارش قرار می‌دهد و از طریق رازداری،

خود را از پیامدهای ناگوار افشاء اسرار، مصون می‌دارد.

این کلام امام معصوم، چه زیبا در کلام سعدی انعکاس یافته است که: «هر آن سری که داری، با دوست در میان منه، چه دانی؟ که وی روزی دشمن گردد!»

پس آنچه باعث برخی کدورت‌ها و گله‌ها میان افراد می‌شود گاهی بر اثر زمینه‌ای است که به دست خود صاحب سر که نتوانسته رازدار خویش باشد ایجاد شده است. راز را حتی به دوستان هم نباید گفت، اگر واقعا راز است و پنهان بودنش حتمی! که همان دوستان صمیمی تو هم دوستان صمیمی دیگری دارند.

سعدی می‌گوید: رازی که پنهان خواهی، با کسی در میان منه، اگر چه دوست مخلص با که مر آن دوست مخلص را دوستان مخلصی باشد! (گلستان باب هشتم آداب صحبت)

زنهار مکن تکیه کلی بر یار راز دل خود زدوست پنهان می‌دار
روزی باشد که دوست دشمن گردد بر گردد و دشمنی کند آخر کار
این رازها عبارتند از:

۱ / ۱- مسائل پنهان زندگی اشخاص

۲ / ۱- گناهای که انسان در خفا انجام می‌دهد

۳ / ۱- عورتین ..

۴ / ۱- هر چیزی که انسان در میت می‌بیند (حفظ حرمت مومن حتی پس از

مرگ)

با مردم بیگانه مگو راز دل خویش بیگانه، دل راز نگهدار ندارد

۲- رازهای اجتماعی

منظور حفظ اسرار مردم در مسائل اجتماعی، سیاسی و ... است. افشای این گونه رازها جایز نیست، ولی چنانچه اسرار سیاسی و اجتماعی افراد موجب اشاعه فحشا، تشکیل باندهای فساد و تباهی و این گونه کارهای خلاف باشد؛ افشای آن نزد مسوولان امر برای اتخاذ تصمیم و اقدامات لازم منعی ندارد و چه بسا واجب و ضروری باشد.

بنابر این حفظ اسرار اجتماعی دیگران (جز در مواردی که افشاگری مهمتر و ضروری تر است) لازم می‌باشد، به ویژه از ناحیه کسانی که زودتر و بیشتر از دیگران رازها در اختیارشان قرار می‌گیرد: مانند کسانی که در رابطه با امنیت داخلی و خارجی کار می‌کنند، کسانی که در قسمت جذب و گزینش نهادها، ادارات و سایر مراکز هستند و درباره نیروهایی که می‌خواهند به کار گرفته شوند، اطلاعاتی کسب می‌کنند.

یکی از موارد مبتلا به در قوه قضائیه، رازهای اجتماعی است که در قالب پرونده‌های کاری، اسرار شخص یا گروهی در آن وجود دارد. بیان مسایل فردی که عمدتاً بر اثر ماهیت شغلی، کارکنان شاغل در دادگستری و سازمان‌های وابسته به قوه قضائیه از آنها مطلع می‌گردند، در بسیاری از موارد شامل رازهای اجتماعی است. افشای اطلاعات افراد ضمن این که نوعی تخلف اداری است، باعث می‌گردد صلاحیت فرد در حفظ امانت که از شرایط احراز مشاغل است کاهش یا سلب گردد.

انواع رازهای اجتماعی عبارت است از

۱/ ۲- رازهای خانوادگی که مربوط به مسائل داخلی خانواده می‌شود.

۲/ ۲- رازهای محفلی و مجلسی (اصول کافی باب المجالس بالماله) پیامبر اکرم (ص) در این خصوص می‌فرمایند: مجالس امانت هستند مگر سه مجلس نخست مجلسی که در آن خونی به ناحق ریخته شود، دوم مجلسی که در آن تجاوز به نامحرم شود و سوم مجلسی که در آن حقی یا مالی به ناحق خورده شود.

۳/ ۲- رازهای صنفی. که اختصاص به شغل و حرفه افراد دارد و آن را به دیگران انتقال نمی‌دهند.

۴/ ۲- رازهای سیاسی و حکومتی.

بخشی از رازهای سیاسی حکومتی مربوط به رازهایی است که قبل از تشکیل حکومت و در حال انقلاب و مبارزه با دشمنان صورت می‌گیرد. مانند آن چه مورد ابتلای اصحاب امامان بود و نیز آن چه قبل از پیروزی انقلاب اسلامی وجود داشت.

بخش دیگر آن مربوط به رازهایی است که بعد از تشکیل حکومت اسلامی مطرح و حفظ آن‌ها در بقای نظام موثر است. این بخش مورد ابتلای نیروهای اطلاعاتی و همه مردم است و بایستی در این خصوص هوشیاری و دقت کافی به خرج داده و از افشای مطالب سری نظام اسلامی و با خبر ساختن دشمنان از آنها به شدت اجتناب نمود.

حمید روحانی در کتاب نهضت امام خمینی جلد دوم در قسمت پنجم از شیوه حضرت امام (ره) چنین نقل می‌کند: ایشان هرگز به آسانی به هر فردی اطمینان پیدا نمی‌کرد و در برخوردهای سیاسی اصل بر سوء ظن می‌گذاشت و برنامه و اندیشه‌ای که برای آینده داشت حتی برای نزدیکترین افراد خود بازگو نمی‌کرد.

این رازها خود به ۵ دسته تقسیم می‌شوند.

۱ / ۴ / ۲ - اطلاعات فردی (بیوگرافی). منظور اطلاعات شخصی رهبران، شخصیت‌های لشگری، کشوری و... می‌باشد. مثل: مسائل خصوصی و خانوادگی مسوولان نظام و ارتباطات بین آن‌ها، موضع‌گیری آن‌ها در جلسه‌های خصوصی، اختلاف نظر آنان با یکدیگر، نقاط ضعف و قوت مسوولان، آدرس منزل و شماره تلفن ایشان و....

۲ / ۴ / ۲ - اسرار نظامی، یکی از مهمترین موضوعات جاسوسی توسط کشورهای بیگانه است. عوامل داخلی و گروه‌های ضدانقلاب به جمع‌آوری در این خصوص مبادرت می‌نمایند. مانند: تعداد سربازان، زمان مرخصی فرماندهان، اختراعات و ابداعات جدید جنگی و... رسول خدا (ص) در جنگ‌ها از این شیوه بهره می‌گرفت و نقشه جنگ، برنامه عملیات، هدف حرکت نظامی، اعزام نیرو و نفرات را پنهان می‌داشت، چرا که عملیات موفق در جبهه، مدیون رازداری در حد اعلاست.

۳ / ۴ / ۲ - اسرار علمی و صنعتی. اختراعات و ابتکارات مهم در هر کشور بایستی برای آن کشور محفوظ بماند.

۲ / ۴ / ۴ - اسرار اقتصادی. انواع کالاهای استراتژیک، تعداد انبارهای کالاهای استراتژیک، ذخایر ارزی و از این دست اطلاعات مهم اقتصادی را شامل می‌شود.

۲ / ۴ / ۵ - اسرار اطلاعاتی و امنیتی. مربوط به سامانه‌های امنیتی هر کشور می‌شود. حفظ این نوع رازها به مراتب مهمتر از سایر اسرار است. از این رو پیامدهای افشای آن نیز ناگوارتر و زیانبارتر از سایر رازهاست.

ولی اگر این اسرار از اموری باشد که کتمان آن خطری را متوجه نظام می‌کند، لازم است نزد مراجع صلاحیت دار بازگو شود و سکوت در مقابل آن جایز نیست.

نکته مهم

رازداری حکومتی از دیدگاه اسلام یکی از ضرورت‌های اصولی است که می‌توان به وسیله آن امکان تحمیل بسیاری از زیان‌ها از سوی دشمن را سلب و همواره ابتکار عمل را در دست داشت. ولی بی توجهی به آن، چه بسا اصل حکومت اسلامی و موجودیت آن را به خطر اندازد.

در تاریخ اسلام، مشکلات و عدم موفقیت‌های زیادی از طریق سهل انگاری و رعایت نکردن اسرار بروز کرده است. مگر در نهضت مسلم بن عقیل جاسوس ابن زیاد «معل» نبود که با شیوه ای مزورانه اعتماد «مسلم بن عوسجه» را جلب و از مخفیگاه مسلم آگاه شد و کار به دستگیری و شهادت «هانی» و «مسلم» انجامید؟

۳- رازهای عقیدتی. بسیاری از مکاتب و گروه‌ها در سطح دنیا هستند که افکار، عقاید، آداب و احکام آن‌ها بجز برای پیروانشان برای دیگران پوشیده و مخفی می‌باشد، مثل: اسماعیلیان، دراویش، درویشهای لبنان و... (بطور کلی اسرار مربوط به فرقه‌ها)

اصول کافی جلد ۴ باب اذاعه (افشاگری) در این خصوص سخن به میان آورده است.

چگونگی افشای راز

افشای راز توسط افراد به دو صورت انجام می‌شود:

۱- آگاهانه و با غرض مشخص (مغرضانه) مانند: جاسوسی، افشای اسرار به صورت آگاهانه خود دو حالت دارد:

۱ / ۱- نفوذ و جاسوسی توسط عامل بیگانه.

۲ / ۱- استخدام عامل داخلی. در این حالت فردی که در داخل سازمان کار می‌کند، به علت‌های مختلف همچون: مالی، برخورد‌های نامناسب (عقده‌های روانی و ...) و... جاسوس می‌شود.

۲- نا آگاهانه و بدون غرض و قصد سوء و از روی سهل انگاری

عوامل افشای راز

برخی از عواملی که در افشا اسرار نقش دارند، عبارتند از:

۱- متکلم (گوینده)

متکلم به دلایل مختلف اسرار را افشا می‌کند که در ذیل به برخی از آنها اشاره می‌شود:

۱ / ۱- ضعف شخصیتی و سهل انگاری؛ این عامل ریشه در مسائل جسمی (مریضی، تبلی)، تربیتی (بی خیالی)، عقیدتی و محیط زندگی (عدم بازخواست توسط مسوول مربوطه) دارد.

لذا یکی از بهترین روش‌هایی که می‌توان حفاظت گفتار را به عنوان یک خصوصیه و ویژگی فردی قرار دهیم، شناخت عوامل شخصیتی است که افشای راز را به دنبال دارد. با شناخت ضعف‌های شخصیتی می‌توان با برطرف کردن آن، گام‌های موثری را در حفاظت گفتار برداشت.

۲ / ۱- مجادله و لجبازی؛ یکی از شرایطی که منجر به افشای اسرار و رازها می‌گردد، جدل و بحث است. افرادی که عادات پیرامون موضوعات مختلف اهل جدل و بحث هستند و همواره به دنبال اثبات نظر خود می‌باشند در معرض افشای اسرار می‌باشند.

در بحث و جدل، طرفین می‌کوشند رقیب خود را مغلوب کنند و وقتی کار دشوار می‌شود، چون هیچ کدام نمی‌خواهند از صحنه با شکست خارج شوند، بناچار تظاهر می‌کنند که بیشتر از طرف مقابل، معلومات و اطلاعات دارند تا بر او تسلط یافته و بحث را با پیروزی و اثبات دیدگاه خود به اتمام رسانند. از این

رو به افشای برخی اطلاعات و اسراری که طرف مقابل نمی داند پرداخته تا با این عمل بر مخاطب خود پیروز گردد. بحث و جدل گاهی انسان را در موقعیتی قرار می دهد که ناخواسته همه اسرار خویش را فاش سازد.

امام صادق (ع) در سفارش به محمد بن نعمان، این بیماری را یاد آور شد و به شدت پیروانش را از این عمل بر حذر داشت تا اسرار آل محمد (ص) فاش نشود.

یابن نعمان... و ابابک و الجمال فانه یوبقک»

ای فرزند نعمان!... از جدال بهره‌یز که تو را به هلاکت انداخته و در تنگنا قرار می دهد.

۳/۱- کم ظرفیتی و اطلاعات زیاد

ظرف روح بعضی افراد چنان تنگ و محدود است که به محض ریختن کمترین اطلاعات پر و سرریز می شود. این اشخاص حتی قدرت ندارند تا اسرار مهم را ولو برای چند ساعت پیش خود محفوظ دارند و تا آن را بروز ندهند، آرام نمی نشینند

۴/۱- محبت و تنفر شدید (انس و الفت فراوان)؛ محبت زیاد انسان را نسبت به محبوب کور و کر می کند و چه بسا اسراری را که نباید در مقابل او افشا کند بر ملا می کند. (گاهی انسان برای دفاع از دوست محبوب خود مجبور به افشای اسرار خود با او می شود و گاهی نیز برای اثبات بدی طرف مقابل که مورد تنفر است تمام عیوب و اسرار وی را در قالب نامه سر

گشاده، افشاگری و برملا می سازد) مثلاً: زیاده روی در رفاقت ها و دوستی، عدم ابراز محبت در خانواده و تحویل نگرفتن.

۵/۱- خشم و غضب؛ خشم چون شراب، عقل و اندیشه را زایل می کند. در این صورت، اندیشه و عقل، قدرت هدایت انسان را از دست می دهد. امام کاظم (ع) در این خصوص می فرماید: راز و سر دو در بجه برای فاش شدن دارد، یکی مستی و دیگری خشم. (پنهان کاری در اسلام صفحه ۵۶)

علی (ع) فرموده است: «خشم یا غضب یک نوع بیماری موقت است.» و با نگاهی به سیره بزرگان می توان گفت بهترین شیوه برای درمان این بیماری و

کنترل آن «تغییر موضع دادن است»، یعنی از لحاظ فیزیکی تغییر مکان دهیم که به عنوان نمونه می‌توان به برخواستن علی (ع) از روی سینه عمر ابن عبدود اشاره نمود.

همانگونه که توصیه شده است در هنگام خشم و غضب بهتر است که انسان تصمیم نگرفته و دستور صادر نکند. بسیار نیکوست که با سکوت حساب شده از انتشار اطلاعات جلوگیری نماید. چه بسیار مواقعی که پس از نشستن خشم و تفکر از آنچه بیان کرده و به زبان جاری ساخته ایم، پشیمان و نادم گردیده ایم.

۱ / ۶- هر حرفی (حرافی): چنین افرادی بر خود و زبانشان مسلط نیستند و پیوسته دوست می‌دارند از هر دری سخن بگویند. شخصی که به چنین عادتی خو گرفته، چنانچه رازی و اطلاعاتی به او سپرده شود، زود افشا می‌نماید. علی (ع) حرافی و زیاده‌گویی را نتیجه دلتنگی و خستگی شونده، بیهوده‌گویی، اشتباه و خطای زیاد می‌شمرد.

ایشان همچنین می‌فرمایند: کسی که زیاد حرف بزند خطایش بسیار است.

(نهج البلاغه حکمت ۳۴۱)

امام صادق (ع) نیز در این رابطه فرموده‌اند: همانا زبان، کلید هر خیر و شری است پس برای مومن سزاوار است که بر زبان خود مهر زند، همان گونه که بر طلا و نقره خویش مهر می‌زند. (بحار الانوار جلد ۷۸ صفحه ۱۷۸)

۱ / ۷- ساده‌اندیشی؛ به معنی گول جهالت خود را خوردن، به هر کس اعتماد کردن، توجه به عواقب سخن نداشتن و در کل اهمیت اطلاعات را درک نکردن است. در اینجا چون فرد اعتقادی به دشمن ندارد یا دشمن را نمی‌شناسد و به تعبیری با عینک خوش‌باوری و حسن ظن مطلق به مسائل نگاه می‌نماید، افشای اسرار می‌کند. شخصیت و بیش فردی، محیط زندگی از عوامل ریشه‌های این نوع نگرش است.

افرادی که تا فرد ظاهرالصلاحی را می‌بینند به وی اعتماد می‌کنند و اسرار خود و دیگران را با او در میان می‌گذارند، ساده‌اندیشانی هستند که نسبت به افشای اطلاعات غافل می‌باشند. آنها از این که دشمن در کمین است تا در زمانی مناسب اطلاعات ما را بگیرد، غافلند و گویی هیچگونه خطری از این جهت آنها

را تهدید نمی‌کند. همیشه و در هر محیطی بدون در نظر گرفتن موقعیت خویش شروع به صحبت می‌کنند و اطلاعات و دانسته‌های خود را برای اطرافیان بازگو می‌نمایند.

۸ / ۱- خودنمایی و شهرت طلبی؛ اظهار وجود به حدی که فرد خود را به عنوان شخص مهمی جلوه نماید، عامل مهمی در افشای راز است. در حوزه‌های اداری گاهی افرادی که به مسوولان نزدیک هستند یا بنا به شغل خود، اطلاعاتی دارند که دیگران نسبت به آن آگاه نیستند. شروع به مطرح کردن اطلاعات می‌نمایند تا خود را در جمع بالاتر از دیگران نشان داده و نظر همه را متوجه خویش نمایند.

اینگونه افراد می‌کوشند با جمع آوری و انتشار اخبار، خود را فردی آگاه از همه کارها و مسائل معرفی کنند. پس، از این جهت در دام افشاگری می‌افتند که خود پسند و خودنما هستند و این عامل درونی، آنان را به نقض تعهد اخلاقی خود در جامعه وای می‌دارد.

ساختار شخصیتی (عقیده، حقارت، برتری طلبی، احساس کمبود شخصیت یا بی شخصیتی)، محیط زندگی (زندگی کردن در جمعی که سالم نباشد)، علم و تخصص (علم و فن خود را به رخ دیگران بکشد) از جمله ریشه‌های خودنمایی هستند.

۹ / ۱- رودربایستی و خجالت؛ در هنگام برخورد با مقام بالاتر، افراد هم رده، همسن و دوستان، اعضای خانواده (احساسات همسر، فرزندان، پدر و مادر و...) رخ می‌دهد.

۱۰ / ۱- نجوا نمودن ..

۱۱ / ۱- کنجکاوی بیش از حد

۱۲ / ۱- افشاء راز برای دستیابی به اطلاعات بیشتر

۱۳ / ۱- عدم شناخت ضرورت‌ها در جهت صلاحیت و ضرورت

۱۴ / ۱- شک و تردید؛ هنگام تردید و شک در سخن گفتن، سکوت کنید.

۱۵ / ۱- غفلت و فراموشی

۱۶/۱ شادی و سرور (ابتهاج و سرور): ابتهاج به معنی تهییج و هیجان است، کسی که خیلی شاد باشد، امکان دارد خبری را لو بدهد، زیرا در این لحظه (کرتکس مغزی) اشتباه فرمان می‌دهد.

۱۷/۱ - غم و اندوه زیاد

۱۸/۱ - حس ناسیونالیستی

۱۹/۱ - تهدید و ترس

۲۰/۱ - تطمیع

۲۱/۱ - انتقام جویی

۲۲/۱ - عدم توجه و آموزش کافی

۲ - توسط مخاطب یا گیرنده (شنونده)

۱/۲ - کسانی که استحقاق شنیدن اسرار شخصی یا محفلی، عقیدتی و

خانوادگی را دارند عبارتند از:

۱/۱/۲ - افراد قوی النفس، آدمهایی که اعتماد به نفس دارند، قدرت

ترک علائق و شهوات را دارا می‌باشند.

۲/۱/۲ - افراد مورد اعتماد و شناخته شده

۳/۱/۲ - افراد حکیم و امین

۲/۲ - کسانی که استحقاق شنیدن اسرار را ندارند عبارتند از:

۱/۲/۲ - مجانین (دیوانگان)

۲/۲/۲ - مست و شراب خوار

۳/۲/۲ - کودکان

۴/۲/۲ - جاهل و نادان

۵/۲/۲ - احمق

۶/۲/۲ - سخن چین.

۷/۲/۲ - ساده دل

۸/۲/۲ - زیاده گویان

۹/۲/۲ - زن ها

۱۰/۲/۲ - معتادان

۳- ابزار تکلم

۳/۱- پیک

۳/۲- وسایل ارتباط جمعی (رسانه ها)

۳/۳- ابزارها و ناقل های بی سیم؛ مانند: تلفن همراه، بی سیم و ...

۳/۴- ابزارها و ناقل های باسیم. مثل: تلفن، دورنگار، تلگراف، رایانه و ..

مکان تکلم؛ در این خصوص هم ممکن است مخاطب، متکلم و ابزار ایراد نداشته باشد، اما مکان ایراد داشته باشد.

راه های جلوگیری از افشای راز یا حفظ اسرار

حفاظت گفتار اقدامی نیست که از ناحیه ای غیر از فرد، انجام گیرد و هر کس موظف است در کلام و گفتارش رعایت حفاظت اسرار را انجام دهد. اگر چه نظارت های بیرونی و ارشاد می تواند در هدایت و توجه افراد موثر باشد، لیکن همیشه حفاظت گفتار را باید به صورت فردی تمرین کرد. در این بخش برخی از راه های عمده برای حفاظت گفتار تبیین شده است:

۱- توجه به فواید رازداری؛ توجه به این که حفظ اسرار، مایه شادمانی انسان است؛ انسان رازدار اختیارش با خودش است و خیر دنیا و آخرت در حفظ رازها نهفته است. این گونه فواید در رازداری موجب می شود که انسان اسرارش را حفظ و سفره دل را نزد هر کسی نگشاید و به فاش ساختن اسرار خود و دیگران نپردازد. بنابر این، با توجه به فواید رازداری و متقابلا تبعات نامطلوب افشای اسرار می تواند خصلت پسندیده راز داری را در افراد تقویت نماید.

۲- دخالت ندادن عواطف در مساله اسرار؛ نباید به بهانه این که فلان شخص دوست صمیمی است تمامی اسرار را به او منتقل ساخت. چون بسیار اتفاق افتاده که دوست صمیمی انسان، دشمن ری شده و همه اسرار او را فاش ساخته و او را در ورطه هلاکت گرفتار کرده است. امام صادق (ع) در این خصوص می فرماید: «گوا عن الناس لا یفل أحدکم آخی و غمی و جاری» یعنی: «خود را از مردم باز دارید، نگوئید فلانی برادر من است و آن یکی عموی من با همسایه من است.» (مستدرک الوسائل جلد ۱۲ صفحه ۲۶۹)

در واقع توصیه ایشان بر این است که افراد، ساده اندیشی را کنار گذاشته و در مورد حفاظت اسرار و رازها فردی زیرک و آینده نگر باشند. ...

۳- کنترل احساسات؛ ممکن است افرادی با قصد و غرض، احساسات انسان را تحریک کنند تا اطلاعاتی از او بگیرند. در این گونه موارد، انسان باید در برابر حرف های آن ها از کوره در نرود و رازهای خود را فاش نسازد. بسیاری از افراد کنجکاو که به دنبال اطلاعات هستند، به گونه ای برخورد می نمایند تا مخاطب ناخواسته اطلاعات خود را مطرح سازد.

۴- سکوت؛ سکوت دری از درهای حکمت است. سکوت باعث طردشدن شیطان می شود. در احادیث و روایات، در خصوص سکوت بسیار سفارش شده که اختصاراً به موارد زیر اشاره می گردد

- سکوت مقدمه عبادت است.

- سکوت باعث نورانیت فکر می شود.

- سکوت زینت عالم است.

- سکوت تفرجگاه اندیشه است.

- سکوت باعث جلب محبت می شود. سکوت در انسان توجهی را نسبت به شرایط محیطی ایجاد نموده و از بروز شرایط غیر قابل کنترل جلوگیری می نماید.

۵- کم حرفی؛ یکی دیگر از راه های مهم حفاظت گفتار، کم حرفی است. افراد پر حرف اغلب در لابه لای سخنانشان، خواه ناخواه اسراری را بیان می کنند. چرا که نمی توان به هنگام حرف زدن از انعکاس محتویات ذهن و دل به خارج جلوگیری کرد.

۶- طفره رفتن و کلی گویی؛ بر اساس اصول فقهی اسلام، هر مطلبی که افشای آن متضمن نوعی ضرر به خود یا غیر شود، حفظ و نگهداری آن به صورت های مختلف لازم و ضروری می باشد.

۷- آشنایی با قانون (ماده ۵۰۶ قانون مجازات اسلامی)؛ چنانچه مسوولین دولتی که مسوول امور حفاظتی و اطلاعات طبقه بندی شده می باشند و به آنها آموزش داده شده است، در اثر بی مبالائی و عدم رعایت اصول حفاظتی توسط دشمنان، تخلیه اطلاعاتی شوند به یک تا شش ماه حبس محکوم می گردند.

۸- انتخاب افراد امین؛ بهترین راه حفاظت اسرار، انتخاب افراد شایسته و امانتدار است. کلیه کارکنان بطور عموم و مسوولان اسناد طبقه بندی شده بطور خاص، باید امانتدار، مورد وثوق و مومن به تشکیلات و کار تشکیلاتی باشند تا راز و رمز آن را از بیگانگان محفوظ دارند. سخنان امیر مومنان (ع) در این راستا بهترین رهنمون است که می فرماید:

لا تودع سرک الّا عند کل ثقه بحار الانوار ج ۷ ص ۲۹۶

رازت را جز به فردی موثق مسپار.

(ولا تودع سرک من لا امانه له) شرح غررالحکمه - ج ۶ ص ۲۶۲

رازت را به کسی که امانتدار نیست، مسپار.

افراد امین و با وفا تمام تلاش خود را در نگهداری اسناد محرمانه به کار می برند و به هیچ قیمتی حاضر به افشاء آن نیستند گرچه جان خویش را بر سر آن نهند.

در جریان نهضت عاشورا، پیک امینی به نام (قیس بن مسهر صیداوی) با پیامی از امام حسین علیه السلام راهی کوفه شد، ولی پیش از رسیدن به کوفه در دست نیروهای دشمن گرفتار شد، قیس که خود را در میان اسارت یا شهادت یافت و رساندن پیام امام را غیر ممکن دید، پیش از آنکه پیام آن حضرت به دست مأموران دشمن بیفتد آن را در دهان گذاشت و بلعید و پس از تحمل شکنجه های طاقت فرسا به شهادت رسید. (نفس المهموم، ترجمه شعرانی، ص ۸۸)

۹- ایمان و تقوا؛ عامل دیگر حفظ اسرار، ایمان و تقوای الهی است. انسان مومن و با تقوا | هرگز به خود اجازه نمی دهد که اسرار مملکت خویش را فاش سازد و به دین و دیای هموطنان خویش آسیب برساند. او به خدایی ایمان دارد که حاضر و ناظر بر کردار و گفتار بندگان خویش است و روز جزایی را مد نظر دارد که به کارنامه عمل او رسیدگی شده، مورد بازخواست قرار می گیرد و معتقد به قرآنی است که می فرماید:

(ما یلفظ من قول الا لدیه رقیب عتید) "ق ۵۰، آیه ۱۸، برای توضیح بیشتر به

سوره نساء آیه ۹ رجوع شود"

هیچ کلامی نمی گوید، مگر آنکه در کنار او مراقبی حاضر است.

این مامور نامرئی خداوند، همه گفتارها و کرده‌های او را برای پاسخگویی روز بازپسین ضبط می‌کند و چه کسی می‌تواند در برابر زبان‌های ناشی از افشای اسرار مردم، چون به یغما رفتن مملکت، ریخته شدن خون بی گناهان، به خطر افتادن مال و ناموس مسلمانان، اسبب دیدن حکومت اسلامی و ... جوابگو باشد؟ افراد با تقوا و مؤمن با دلهره و نگرانی از سرنوشت شوم و وحشتناکی که در انتظار افراد خائن و بی ظرفیت است، شعار زیبایی (کم گوی و گزیده گوی) را تابلوی زندگی خویش ساخته، همواره سنجیده و فهمیده، لب به سخن می‌گشایند، تا دچار انحراف و خیانت و در نتیجه عذاب الهی و شرمندگی ابدی نگردند.

لذا اهمیت حفاظت گفتار بیش از حفاظت‌های دیگر بوده و به کارگیری شگردهایی در مقابل افراد ناشناخته به منظور عدم افشای اطلاعات آن سازمان، اداره، دایره و ... بخشی از حفاظت گفتار محسوب می‌شود.

در پایان مجدداً تأکید می‌گردد راز به اقتضای حرمتش باید پنهان و پوشیده بماند و گرنه راز نمی‌شود. گفته اند: غلامی طبق سرپوشیده‌ای بر سر داشت و خاموش و بی صدا راهی می‌رفت. یکی از افراد، در راه به او برخورد و پرسید: در این طبق چیست؟ غلام چیزی نگفت. آن شخص به اصرار پرسید تا بداند زیر سرپوش که روی طبق کشیده‌اند چیست؟ غلام گفت: فلانی! اگر قرار بود همه افراد بدانند در طبق چیست، دیگر سرپوش روی آن نمی‌کشیدند؟

صراف سخن باش و سخن بیش مگو گوش تو دو دادند زبان تو یکی چیزی که نپرسند تو از پیش مگو یعنی که دو بشنو و یکی بیش مگو

بخش هفتم:

جاسوسی تلفنی (۲)

دیباچه:

حفظ اسرار و اطلاعات و درز نکردن اخبار به خارج از محدوده تعیین شده، سلامت و بقا یک جامعه یا مجموعه را موجب شده و بالعکس فاش شدن و لو رفتن اطلاعات باعث لطمات و ضربات جبران ناپذیری می گردد.

بنابراین حفظ اسرار نقش بسزایی در روند فعالیت هر مجموعه دارد و فاش شدن اطلاعات علاوه بر لطمه زدن به همان مجموعه، ممکن است در سطح ملی نیز ضرباتی را به کشور وارد نماید.

یکی از راههای درز اطلاعات و اسرار، تخلیه تلفنی است که علیرغم تمهیدات اندیشیده شده، هنوز در مواردی موفق بوده و کارآیی دارد. این در حالی است که تخلیه تلفنی در کشورهای دیگر و مراکزی که هدف قرار گرفته اند، برای مدت کوتاهی قابلیت و کارای داشته ولی متأسفانه در کشور ما سالهاست که از این شگرد استفاده می شود و هم اکنون نیز بکار برده می شود و گروهک منافقین غالباً از این شیوه بهره گرفته و ۸۰ درصد از تماس های تلفنی که برای تخلیه تلفنی از سوی آنان صورت گرفته موفق بوده است.

علل روی آوردن دشمنان به تخلیه تلفنی در چند عامل می گنجد که به طور خلاصه عبارتند از: کم هزینه بودن، سهل الوصول بودن، عدم نیاز به حضور در منطقه، کم خطر بودن، ناشناخته ماندن، گسترده بودن حوزه فعالیت و اعتماد مردم به تلفن، و عوامی که باعث می شود اسرار از این همچون سهل انگاری، خودنمایی، رودرباستی و خجالت، عدم توجه و آموزش کافی، پر حرفی و بی اهمیت تلقی کردن اطلاعات و ... علیهذا با توجه به اهمیت موضوع برای آشنایی با برخی از راههای تخلفی تلفنی و ممانعت از استمرار این ترفندها نکاتی چند اطلاع رسانی می شود، به امید آن که با دقت و هوشیاری بیشتر همه همکاران بزرگوار دشمنان کشور را از دستیابی به طالعات مورد نیاز آنان، مایوس نماییم.

تخلیه تلفنی:

هرگاه دو کشور یا دو گروه یا حتی دو طرز تفکر، طوری، کنار هم قرارگیرند که منافع آنها با هم تقابل داشته باشند بخصوص اینکه باهم در تضام باشند، می طلبد که جهت مقابله با همدیگر، اطلاعات و شناخت کافی از اهداف،

مواضع، امکانات، توان علمی یا تسلیحاتی یا ... و بالاخره کوچکترین مسایل همدیگر داشته باشند تا در زمان لازم با برنامه ریزی بر اساس اطلاعات بدست آمده به اهداف خود برسند. کسب اطلاعات و اخبار حوزه تعریف، از طرق مختلف آشکار و پنهان می‌باشد. یکی از آسان‌ترین و کم‌خطرترین شیوه‌های طرف متخاصم برای کسب اطلاعات به صورت مخفیانه استفاده از ابزار فنی و مخابراتی مثل تلفن، فاکس، تلکس و اینترنت است و ساده‌ترین و کم‌هزینه‌ترین آن استفاده از تلفن است. جمع‌آوری از طریق تلفن را جاسوسی تلفنی و به نوعی دیگر که همراه با فریب باشد تخلیه تلفنی می‌گویند.

هستاده‌های حفاظتی در خصوص تخلیه تلفنی:

تخلیه تلفنی عبارت است از تلاش آگاهانه دشمن با بهره‌گیری از غفلت و یا فریب عوامل خودی به منظور کسب اطلاعات مورد نیاز و یا القای خواسته‌های خود از طریق برقراری ارتباط تلفنی با عامل خودی، بدون فاش کردن هویت واقعی خود و با استفاده از عنوان جعلی و ترفندهای خاص اقدام به جمع‌آوری اطلاعات طبقه‌بندی شده یا مهم و یا بعضاً اطلاعاتی که در ظاهر ارزش چندانی ندارند ولی برای دشمن مهم هستند را می‌نماید.

دشمنان نظام با بکارگیری شیوه‌های روان‌شناختی و استفاده از ترفندهای خاص اعم از انتخاب شیوه آمرا، خیرخواهانه و ... ابتدا اقدام به جمع‌آوری شماره تلفن مراکز اداری، نظامی، سیاسی و مسئولین مربوطه و حتی نمودار سازمانی و سلسله مراتب اداری نموده سپس با استفاده از این اطلاعات و با عناوین مختلف براحثی با مراکز و افراد موردنظر تماس گرفته، با شیوه تخلیه تلفنی اطلاعات لازم را بدست می‌آورند.

مزایای جاسوسی به شیوه تخلیه تلفنی

جمع‌آوری اطلاعات، بدون حضور فیزیکی عامل دشمن صورت می‌گیرد و خطری تماس گیرنده را تهدید نمی‌کند.

این روش نسبت به سایر روش‌های جاسوسی هزینه بسیار کمتری برای دشمن دارد.

- با توجه به توسعه روز افزون امکانات ارتباطی (تلفنی، نمابر و اینترنت برقراری ارتباط با مراکز و افراد موردنظر به سهولت انجام می گیرد.
- هویت واقعی تماس گیرنده معلوم نمی شود، تماس گیرنده به راحتی می تواند خود را به جای شخص دیگری (واقعی یا غیرواقعی) معرفی و اقدام به کسب اطلاعات نماید.
- دریافت اطلاعات از اهداف (مراکز و اهداف موردنظر) بصورت سریع و بدون واسطه انجام می گیرد.
- با توجه به توجیه نبودن اکثر افراد جامعه در رابطه با تخلیه تلفنی، فرصت لازم را برای سوء استفاده دشمن وجود دارد.
- امکان انجام عملیات روانی روی مخاطبان وجود دارد، تماس گیرنده بدون اینکه طرف مقابل متوجه باشد تفکرات و خواسته های خود را به او القا نموده و به وسیله وی اهداف خود را محقق می سازد.

زنگ تلفن همیشه زنگ خبر نیست

بلکه گاهی زنگ خطر است.

اهداف کلی دشمن از تخلیه تلفنی:

- جمع آوری اطلاعات در خصوص مشکلات داخلی کشور (مانند تورم، گرانی، بیکاری، افزایش قیمت ها، تعطیلی بعضی کارخانه ها، عکس العمل مردم و ...) و بزرگ و لاینحل جلوه دادن آنها برای ایجاد یأس و نومیدی در مردم نسبت به آینده.
- کسب اطلاعات از هرگونه حادثه مترقبه و غیرمترقبه و آثار آن از قبیل سیل، زلزله و تصادفات و اقدامات دولت در این رابطه.
- شناسایی مشکلات دستگاههای اجرایی کشور و بهره برداری تبلیغاتی از آنها برای ناکارآمد نشان دادن نظام.
- کسب اطلاعات درخصوص مسایل مهم کشور مثل میزان حضور مردم در انتخابات و نتیجه آن، پیامدهای احتمالی انتخابات مثل اعتراضات و اختلافات جناح های سیاسی و ...
- تلاش برای ایجاد اختلافات مذهبی، سیاسی و قومی در داخل کشور.

- اطلاع یافتن از میزان حساسیت مردم و نظام نسبت به مسائل مختلف جهانی، منطقه‌ای و داخلی.
- کسب اخبار و اطلاعات، با هدف ایجاد اختلال در روابط جمهوری اسلامی ایران با مجامع بین‌المللی و کشورهای دیگر.
- عملیات روانی و القای اخبار فریب برای ایجاد یا تشدید اغتشاش در داخل کشور.
- جمع‌آوری و فروش اطلاعات به سرویسهای اطلاعاتی کشورهای متخاصم با نظام جمهوری اسلامی ایران.

در اداره حکومت تنها شناخت و پذیرفتن آن کافی نیست بلکه باید اسرار حکومتی را از دسترس دشمن و افراد غیر مجاز خودی محفوظ نگه داشت. (امام صادق(ع))

شیوه‌های مورد استفاده دشمن در تخلیه تلفنی و راهکارهای مقابله با آن

شیوه اول: احوال‌پرسی گرم با طرف مقابل و خودمانی نشان دادن خود برای جلب اعتمادی وی.

راه مقابله: ضمن رعایت احترام تماس گیرنده، صرف ابراز دوستی و آشنایی با او اعتماد نکرده و ازدادن پاسخ به سئوالات وی طفره روید.

شیوه دوم: استفاده از عسناوینی نظیر دفتر ریاست جمهوری، وزارت کشور، استانداری، خبرگزاری، بازرسی و ... گفتن اسامی مسئولین مربوطه برای کسب اطلاعات

راه مقابله: ابتدا تماس گیرنده را کاملاً شناخته و بعد به او جواب بدهید با صرف ادعای کسی که خود را منتسب به ارگانی معرفی می‌نماید نباید به او اعتماد کرد.

شیوه سوم: گرفتن حالت حق به جانب و برخورد از موضع بالا توسط تماس گیرنده (معمولاً این شیوه بیشتر در رابطه با ادارات و ارگانهای رده پایین صورت می‌گیرد و فرد مخاطب به محض اینکه نام فلان شخصیت یا مسئول

را می شود پشت خط دست و پای خود را گم کرده و اطلاعات درخواستی را در اختیار وی قرار می دهد).

راه مقابله: اصولاً مسئولین رده بالا با مسئولین متناظر خود صحبت می نمایند. بنابراین ادعای تماس گیرنده نمی تواند صحت داشته باشد مگر اینکه اطمینان کامل داشته باشید.

شیوه چهارم: تهدید مخاطب به اخراج یا تنبیه های اداری در صورت عدم ارایه اطلاعات با معرفی خود به عنوان مسئول مافوق و یا معرفی خود از نزدیکان شخصیت ها یا رئیس اداره مربوطه.

راه مقابله: ندادن اطلاعات به افراد ناشناس از طریق تلفن جرم و تخلف نبوده و هیچ کارمندی به این خاطر مورد مؤاخذه و مجازات قرار نمی گیرد.

شیوه پنجم: کم اهمیت وانمود کردن اطلاعات درخواستی و تحریک و ایجاد شک و یا تردید در مخاطب، برای گرفتن اطلاعات مورد نظر.

راه مقابله: اطلاعات مورد نظر دشمن اگرچه ظاهراً کم اهمیت باشد برای او با ارزش بوده و یا حداقل به عنوان سرنخی برای جمع آوری اطلاعات با ارزش محسوب می شود. پس اطلاعات کم اهمیت را هم نباید ارایه دهید.

شیوه ششم: تشویق مخاطب به حفظ اسرار اداره و برای اینکه تردید تخلیه شونده را برطرف نماید وی را هم مانند خود به عنوان محرم اسرار مخاطب نموده و در حالت و شرایط روانی مناسب اطلاعات مورد نیاز را کسب می نماید.

راه مقابله: اگر کسی تشویق به حفظ اسرار می کند پس خود نیز نباید اطلاعات مهم را از طریق تلفن درخواست نماید.

شیوه هفتم: با دادن اطلاعات غلط و با تحریک احساسات مخاطب، جزئیات بیشتری را از واقعه مورد نظر را درخواست می کند.

راه مقابله: مطالبی را که تماس گیرنده می گوید حتی اگر بدانید که صحیح نیست بصورت احتمالی و کلی تأیید کرده و از دادن اطلاعات بیشتر امتناع کنید.

شیوه هشتم: طرح پرسشهای پی در پی تا فرد تخلیه شوند فرصت سؤال کردن نیابد.

راه مقابله: از پاسخ دادن به سئوالات طفره رفته و سؤال را با سؤال پاسخ دهید که اولاً نظم فکری و پیش فرضهای تماس گیرنده را به هم بریزید، ثانیاً فرصت لازم برای طرح سؤال و فکر کردن و پی بردن به ماهیت تماس گیرنده را داشته باشید.

شیوه نهم: تماس گیرنده در مواردی که احتمال می دهد مخاطب حساس شده موضوع صحبت را تغییر و ماهیت خود را مخفی نگه داشته و در فرصت مناسب مجدداً به موضوع اصلی باز می گردد.

راه مقابله: اگر تماس گیرنده قصد تغییر موضوع و فاصله گرفتن از موضوع اصلی را دارد باید بدانید که از حساسیت ما احساس خطر کرده و قصد گریز از لو رفتن را دارد.

شیوه دهم: در مواقعی که مخاطب سئوالی از هویت تماس گیرنده سؤال می کند او بجای جواب دادن، سؤال دیگری را مطرح می کند.

راه مقابله: لازم است آنقدر بر سؤال خود اصرار و پافشاری کنید که تماس گیرنده از طرح سؤال منصرف شده و مجبور به پاسخگویی به سؤال به شما بشود.

شیوه یازدهم: تماس گیرنده خود را به عنوان یکی از انبوه هواداران و طرفداران فرد مخاطب معرفی کرده و از موضع طرفداری، همدردی و حتی دلسوزی وارد می شود.

راه مقابله: صرف ادعا آنهم از طریق تلفن دلیلی بر آشنا و یا دلسوز بودن تماس گیرنده نمی تواند باشد. لذا منطقی نیست به ادعای افراد ناشناس اعتماد کرده و سفره دل خود را بگشائید.

شیوه دوازدهم: تماس گیرنده ممکن است شماره تلفن همراه فرد مورد نظر را بدست آورده و ضمن تماس با وی اقدام به تخلیه تلفنی نماید.

راه مقابله : صرف اینکه کسی با شماره تلفن همراه ما تماس گرفت نباید به او اعتماد کرد چرا که بدست آوردن شماره تلفن همراه کار دشواری نیست

شیوه سیزدهم : استفاده از کلمات و اصطلاحات خاص هر گروه اجتماعی (روحانی، نظامی، اداری، دانشگاهی و ...) برای جلب اعتماد مخاطبان و بدست آوردن اطلاعات مورد نظر.

راه مقابله : نباید با شنیدن این اصطلاحات با تملس گریزیده احساس قربات و نزدیکی نموده و اطلاعات درخواستی را ارایه کنید بلکه ضمن صحبت، باید سعی کنید که هویت او را شناسایی نمایید.

همیشه و همه جا مواظب تخلیه تلفنی دشمن باشید

شیوه‌های تخلیه از طریق نمابر (فاکس)

شیوه اول : تخلیه کننده ضمن ارسال نامه ای رسمی با امضای مقام مسئول، اطلاعات خاصی را درخواست می نماید و گیرنده نامه با دیدن امضای مقام مسئول بدون هیچگونه حساسیتی اقدام به ارسال اطلاعات از طریق نمابر می نماید.

شیوه دوم : برای جلب اعتماد تخلیه شونده و تسریع در دریافت اطلاعات مورد نظر، نامه ای با آرم نهادهای دولتی (مثل نهاد ریاست جمهوری، وزارتخانه و یا سازمان بازرسی کل کشور و ...) ارسال و درخواست می کند که به محض دریافت نامه مطالب درخواستی از طریق نمابر ارسال شود.

شیوه سوم : تخلیه کننده ضمن تماس تلفنی و بیان این که نیاز به ارسال اطلاعاتی می باشد تأکید می کند که اعلام شفاهی آن به صلاح نیست و از تخلیه شونده می خواهد تا مطالب مورد نظر را مکتوب نماید و دقایقی بعد با گرفتن شماره نمابر که در اختیار دارد خواستار ارسال آن بوسیله نمابر می گردد.

شیوه چهارم : هرگاه فرد تخلیه شونده شماره نمابر تماس گیرنده را بخواهد فرد تخلیه کننده شماره نمابر یک شرکت یا اداره ای را می دهد بعداً ضمن تماس با آن شرکت یا اداره، اظهار می دارد که نامه ای اشتباهی به آنجا ارسال شده و درخواست می کند تا آن را برای او قرائت یا ارسال نمایند.

شیوه پنجم: تخلیه کننده با اطلاع از اینکه بین دو مرکز دولتی یا غیردولتی در رابطه با موضوع خاصی از طریق نمابر نامه ای مبادله شده یا خواهد شد، با نام یک مرکز یا مرکز دیگر تماس گرفته و می گوید نامه ای که برای ما فرستاده اید . خوانا نیست مجدداً ارسال کنید یا بخوانید تا اصلاح کنیم و یا می گوید قرار بود یک نامه ای برای ما بفرستید من آماده ام تا دریافت کنیم .

جایی که سخن گفتن سزاوار نیست خاموشی ستوده تر از بلاغت و سخن گوئی است

(امام علی (ع)

چنانچه مأمورین دولتی که مسئول امور حفاظتی و اطلاعاتی طبقه بندی شده می باشند و به آنها آموزش لازم داده شده است در اثر بی مبالائی و عدم رعایت اصول حفاظتی، توسط دشمنان تخلیه اطلاعاتی شوند به یک تا شش ماه حبس محکوم می شوند.

قانون مجازات اسلامی - ماده ۵۰۶

راه های مقابله یا تخلیه از طریق نمابر (فلکس)

- از ارسال نامه به نمابری که در حالت اتوماتیک قرار دارد اجتناب نمایند.
- پس از برقراری تماس، از هویت گیرنده نمابر اطمینان حاصل نمایند.
- به نمابر اشخاص ناشناسی که آنها تماس گرفته و درخواست اطلاعات کرده اند پاسخ ندهید.
- از ارسال مدارک و اسناد طبقه بندی شده به وسیله نمابر خودداری کنید.
- بعد از ارسال نمابر از صحت عملیات ارسال مطمئن شوید.
- از خواندن متن نامه ها، پشت تلفن خودداری کنید.
- اگر تماس گیرنده ادعا کرد که نمابری ناخوانا است مجدداً شماره مورد نظر را گرفته و پس از اطمینان کامل اقدام به ارسال مجدداً آن نماید.

اگر نامه ای اشتباهی به نامبر شما ارسال شده است، سریعاً آن را در اختیار حراست قرار داده و از ارسال یا خواندن آن برای فردی که ادعا می کند نامه متعلق به او می باشد اجتناب کنید.

زنگ تلفن همیشه زنگ خیز نیست، بلکه گاهی زنگ خطر است
چگونگی بهره برداری منافقین از تخلیه تلفنی:

سابقه بهره برداری منافقین از تلفن برای کسب اطلاعات و جاسوسی به سال ۵۹ برمی گردد. اطلاعات به دست آمده از منافقین حاکی از آن است که آنها تصور می کردند که این شگرد تا هنگامی که توسط جمهوری اسلامی کشف نشود و نسبت به آن حساس نشود کاربرد خواهد داشت.

در ادامه برخی روشهایی که منافقین اخیراً از آنها در تماس با افراد نخبه و علمی کشور بهره برده اند جهت بهره برداری اعلام می شود.

- تماس گیرنده خود را با هویت فردی دیگر از مراکز علمی و پژوهشی یا ریاست جمهوری یا وزارت علوم معرفی می نماید.
- موضوع صحبت در محور برگزاری سمینار یا نشست علمی، ارائه مقاله، مصاحبه مطبوعاتی بوده و خواستار اطلاعات از مخاطب پیرامون افراد و پروژه های علمی و اداری می گردند.
- مشخصات و شماره تماس افراد مختلف و اساتید و پژوهشگران مرتبط با علوم فوق الذکر را خواستار می گردند.
- مشخصات و شماره تماس افراد مرتبط با صنایع نظامی و یا دانشجویان دوره دکتری یا کارشناسی ارشد نظامی، شاغل به تحصیل در محیط های وزارت علوم را درخواست می نمایند.
- مشخصات پروژه های مرتبط با پیشرفت های علمی و افراد فعال در آن را درخواست می نمایند.
- فرد تماس گیرنده، نامه ای رسمی و جعلی به امضای مقامی مسئول می فرستد و خواستار ارسال اطلاعات خاص میشود.

طرح‌ها و راه کارهای کلی پیشگیرانه:

- نخستین و مهمترین راه پیشگیری از جاسوسی تلفنی رعایت اصل رازداری است.
- جاسوسی تلفنی نباید موجب ایجاد وسواس شده و ما را وادار نماید تا به کلیه تلفن کنندگان جواب سربالا داده و موجب نارضایتی آنان شویم.
- هرگونه اخبار و اطلاعات که دانستن آن برای عموم جایز نیست، دارای ارزش است و نمی بایست فاش گردد.
- دادن اطلاعات به تماس گیرنده را موقوف به تماس تلفنی خودتان کنید که ضمن اخذ شماره تلفن و چک کردن آن برقرار خواهید کرد.
- از دان شماره تلفن‌های غیرعمومی به افراد ناشناس خودداری کنید.
- در صورتی که تماس گیرنده به موارد ضعف شما اشاره کند یا در صورت ندادن اطلاعات تهدید به از دست دادن شغل یا گزارش به رده‌های بالاتر نماید، اعتنا نکنید.
- بعضی وقتها تماس گیرنده، اتفاق مد نظر را به صورتی تعریف می‌نماید تا مخاطب تحریک شده و اطلاعات جزئی تری بدهد.
- اگر فردی تماس گرفته و اطلاعات آشکاری راجع به موضوع دارد. دلیل صاحب نظر بودن او نیست. پس به او اعتماد نکنید.
- جاسوس‌ها از علاقه نیروهای یک سازمان در جهت راه اندازی کار سازمان های دیگر استفاده کرده و در ساعات غیر اداری تماس گرفته، خود را مسئول سازمان دیگر معرفی می کنند، پس با سؤال و جواب زیرکانه ادعای او را بررسی کنید.
- همواره مراقب جاسوسان و سارقان باشید
- عادت کنیم با تلفن مکالمات کوتاه داشته باشیم.
- اطلاعات به صورت حضوری به افراد ارائه شود.
- از آزاد گذاشتن گوشی تلفن خودداری نماییم.
- در مورد سایر همکاران و حوزه کاری غیر مرتبط اطلاعات ندهیم.

تلفن‌های مراکز حساس را به صورت مداوم تغییر دهیم

به هر مکالمه ای به دید امنیتی نگاه کنیم.

عدم ارائه اطلاعات از طریق تلفن و ارجاع محترمانه افراد تماس گیرنده ناشناس به مسئولین مافوق.

- توجه کامل مسوولان و متصدیان محترم تلفن خانه، مراکز پیام، واحدهای نگهبانی و به طور کلی همه افرادی که به نوعی به تلفن جواب می‌دهند
- به طور کلی همکاران محترم توجه داشته باشند تخلیه تلفنی همیشه از سوی دشمنان صورت نمی‌پذیرد و بعضاً ممکن از طرف رقیب برای دستیابی به اطلاعات ما انجام شود.
- اگر تماس گیرنده سراغ فردی را گرفت و شما اظهار نمودید که وی حضور ندارد و او بدون قطع تماس اظهار تمایل به ادامه مکالمه با شما و یا شخص دیگری را نمود مراقب بوده و در صورتی که موضوع مستقیماً به شما مربوط نمی‌شود مکالمه را تمام کنید.
- چنانچه به تماس گیرنده مشکوک شدید عملاً اطلاعات غلطی به ایشان ارائه کنید. اگر موضوع را تأیید نمود شک شما بجا بوده و مکالمه را ادامه ندهید.
- اگر تماس گیرنده سؤال کرد آن جا کجاست؟ پاسخ دهید: شما با کجا تماس گرفته اید؟
- اگر از تماس گیرنده شماره تلفن درخواست کردید و او به هر نحو یا هر بهانه از ارائه شماره خودداری نمود اجازه ادامه مکالمه به او ندهید.
- مراقب تعریف و تمجیدهای تماس گیرنده باشید. کسی که شما را تاکنون ندیده دلیلی ندارد که از شما تعریف کند بنابراین در اثر تعریف و تمجیدهای تماس گیرنده سپر حفاظتی خود را به زمین نگذارید.

- در صورتی که لازم است تماس گیرنده را به فرد دیگری ارتباط دهید، پیش از انتقال مکالمه مشخصات تماس و تماس گیرنده و ارزیابی خود از وی را به نفر ثالث اعلام کنید.
- اگر تماس تلفنی توسط شخص دیگری به شما ارتباط داده شده است پیش از شروع مکالمه از همکار خود سؤال کنید که آیا شخصاً از هویت تماس گیرنده اطمینان حاصل نموده و یا تماس گیرنده این ادعاها را عنوان نموده است؟
- در مواجهه با هرگونه تماس از سوی افرادی تحت عنوان تعمیرکاران خطوط تلفن و یا متصدیان مربوطه، بایستی از قبل مراتب با شما هماهنگ شده باشد. در غیر اینصورت ادعای چنین اشخاصی را قبول نکرده و به خواسته های آنان عمل نکنید.
- مراقب تماس های تلفنی افرادی که خود را خبرنگار، بازاریاب و یا مامور نظر سنجی معرفی می نمایند بوده و به راحتی اطلاعات درخواستی را ارائه نکنید
- در مقاطع مهم تاریخی به خصوص در ایام طرح اخبار مهم مانند دستاوردهای نظامی، هسته ای و ... نسبت به مکالمات تلفنی دقت بیشتری داشته باشید
- مراقب احوال پرسى گرم و صمیمی تماس گیرندگان ناشناس باشید
- یکی از راههای پیشگیری از تخلیه تلفنی رعایت اصل حیطه بندی است. با رعایت این اصل، هر کس اطلاعاتی را در اختیار دارد، که در راستای وظایف شغلی خود به آن نیازمند است.
- لازمه مقابله با عناصر تخلیه تلفنی، بدخلقی و تندگویی با تماس گیرندگان نیست، بلکه ضمن هوشیاری و دقت در پاسخ به سوالات، می توان اصول اخلاقی را نیز به طور کامل رعایت نمود
- موضوعاتی چون : اخبار منتشره در مورد فعالیت های سازمان، مصاحبه ها و موضع گیری های مسئولین سازمان و مراجع ذی ربط،

اطلاعات مندرج در ثبت شرکت‌ها اظهار نظرها و مواضع آژانس و کشورهای خارجی در خصوص فعالیت‌های هسته ای ایران و مطالب موجود در سایت‌های اینترنتی از جمله وب سایت سازمان و آژانس انرژی اتمی، منابع اولیه منافقین برای آغاز یک موضوع تخلیه تلفنی است. بنابراین هنگام انتشار مطالب فوق توجه داشته باشید که این مطالب ممکن است زمینه‌های جدیدی برای تخلیه تلفنی منافقین ایجاد کند.

- منافقین اطلاعات بدست آمده از طریق تخلیه تلفنی را به صورت بانک‌های اطلاعاتی ذخیره نموده و در تماس‌های بعدی از آن‌ها استفاده می‌کنند. بنابراین ممکن است برخی اطلاعات شامل نام افراد و مسئولیت آنان، شماره تلفن‌ها، برنامه‌ها و... که قاعدتاً اهمیت چندانی ندارند در مراحل بعدی به کلیدی راهگشا برای منافقین تبدیل شود. پس در این گونه مواقع نسبت به تمامی مکالمات تلفنی، حتی در خصوص مطالبی که در زمان انجام مکالمه از اهمیت کمتری برخوردار هستند، حساس باشید.
- از آنجایی که برقراری ارتباط با افراد به ویژه مسئولین از طریق تلفن همراه نسبت به تلفن‌های اداری راحت‌تر و سریع‌تر انجام می‌شود، در مورد تماس‌هایی که از طریق تلفن همراه شما برقرار می‌شود حساس تر باشید.
- حتی الامکان از انتقال تلفن‌های اداری خودداری کنید. در صورت ضرورت مراقب باشید پس از رفع نیاز آن را به حالت اول برگردانید.
- به شماره ثبت شده تماس گیرنده در گوشی تلفن خود اطمینان نکنید، چرا که اخیراً ابزاری ساخته شده که می‌تواند هر شماره مورد نظری را به عنوان شماره تماس گیرنده نمایش دهد.
- اساس تخلیه تلفنی بر غفلت و فریب است مواظب غفلت خود و فریبکاری دشمن باشید

- در مکالمات تلفنی از بکار بردن اخبار و اطلاعات طبقه بندی شده خودداری فرمایید.
- آیا می‌دانید تخلیه تلفنی دقیق‌ترین و آسانترین شیوه جمع‌آوری دشمن است.

در صورتیکه با تماس‌های مشکوک مواجه شدید،
ضمن حفظ هوشیاری و حفاظت کلام مراتب را سریعاً
با حراست در میان بگذارید.

منابع:

- ۱- جزوات آموزشی مرکز حراست وزارت علوم
- ۲- جزوات آموزشی مرکز حراست وزارت علوم

آشنا نمودن منابع انسانی با شرح وظایف سازمانی و لزوم بهره گیری و انتقال تجارب به دیگران جهت برقراری ارتباط موثر و افزایش بهره وری و برقراری نظم و امنیت مناسب در یک محیط آموزش پویا، گذشته از مأموریت ذاتی خود می تواند تاثیر بسیاری در تربیت نسل فرهیخته دانشگاهی که آینده سازان جامعه خواهند بود داشته باشد. در این اثر تلاش گردیده راه کارهای لازم به صورت کاربردی جهت استفاده پرسنل خدوم انتظامات به زبانی ساده بیان گردد.



ISBN: 978-600-8794-17-2

