

چکیده ای از کتاب اصول نگهبانی حراست

فهرست مطالب

فصل اول: تعاریف ۵

فصل دوم: کنترل عبور و مرور و بازرسی ۷

فصل سوم: مناطق ساختمانی و مبارزه با سرقت ۹

فصل چهارم: گزارش نویسی ۱۴

فصل پنجم: شرح وظایف انتظامات ۲۵

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

مقدمه کتاب

با گذشت زمان شاهد اهمیت یافتن نقش انتظامات برای بالا بردن ضریب امنیت در دستگاه‌های مختلف اعم از وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌ها و... هستیم که این بصورت یک امر اجتناب‌ناپذیر اجتماعی در آمده و در دستور کار متصدیان قرار گرفته است بنحوی که به مرور زمان سیستم‌های پیشرفته‌ای در حفاظت و کنترل اماکن به کار گرفته می شود ولی سیستم حفاظت فیزیکی و انتظامات در ایران بخصوص دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کماکان به همان شیوه های سنتی و قدیمی که توانائی پاسخگوئی به نیازمندی‌های مطابق روز نیست، متکی بوده و همگام با رشد و پیشرفت علمی و تکنولوژیکی حرکت نکرده است. من جمله اینکه مسئله آموزش که از مهم‌ترین روش‌های بهینه سازی در هر بخشی به حساب می‌آید نادیده گرفته شده و پرسنل شاغل در انتظامات از اطلاعات کافی در زمینه وظایف خود برخوردار نیستند در حالی که اصولی‌ترین روش دستیابی به نتایج بهتر در هر امری باید مبتنی بر آموزش و آگاهی علمی از نحوه اجرای آن استوار باشد. در یک بررسی اجمالی معلوم می شود که علی رغم اهمیت حفاظت فیزیکی متأسفانه این بخش از ابتدائی‌ترین آموزش‌های مربوطه محروم مانده است و لازم است در طی برنامه منطقی نسبت به آموزش نیروهای این مجموعه (انتظامات دانشگاه‌ها و حتی سایر مراکز) اقدام نمود و در همین راستا با بررسی پارامترهایی از مسائل مربوط به نوع فعالیت‌های متعدد که در هر مجموعه انتظامات را به چالش و می‌دارد به تهیه کتابی موجب که بیانگر اصول ایمنی و حفاظت که دربرگیرنده اصول نگهبانی، شرح وظایف، منش رفتاری، همگرایی نظم و امنیت، اطفای حریق و فوریت‌های امدادی است اقدام گردید که امید است مفید واقع شود.

فصل اول، تعاریف

نگهبانی

به روشهایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی، اماکن، تأسیسات و یا ایجاد مقررات انتظامی میشود اصول نگهبانی گویند.

اجزاء نگهبانی

۱- نگهبان

۲- سرشیفت

۳- مسئول انتظامات

نگهبان: فردی است که بمنظور پائیدن و مراقبت یک منطقه و جلوگیری از غافلگیر شدن گمارده می شود.

وظایف نگهبان: شامل وظیفه عمومی و وظیفه اختصاصی است.

کارهایی که برای نگهبان ممنوع می باشد

۱. ترک پست ۲. خوابیدن ۳. اجازه عبور به اشخاص غیر مجاز ۴. حرکت بی مورد ۵. استعمال دخانیات ۶. غذا خوردن سر پست ۷. پوشاندن سرو گوش بدیکه نتواند بشنود ۸. گوش دادن به رادیو ۹. نگاه کردن به تلویزیون ۱۰. روشن کردن آتش در شب ۱۱. کلیه اعمالی که باعث غفلت میشود.

سرشیفت: فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندیهای نگهبانان مسئول

فصل دوم ،،،،،،،،،، کنترل عبور و مرور بازرسی

کنترل تردد و رفت و آمد در شرایط و حالات مختلف اعم از افراد و خودروها را کنترل عبور و مرور گویند.

حدود اختیارات نگهبان در این راستا باید از طرف مسئولان بالاتر تهیه و به ایشان ابلاغ می گردد.

نکاتی که باید در کنترل رعایت شود

۱. نگهبان باید بداند بدنبال چه می گردد و چگونه باید کنترل نماید و نسبت به ماموریت خود توجیه شود تا دچار سردرگمی و اشتباه نشود.
۲. نگهبان باید بداند در چه زمان و شرایطی کنترل انجام دهد.
۳. جهت کنترل خودرو و افراد باید در محل های مورد نظر ایجاد موانع و مواضع بازرسی نمایند.
۴. وسایل و امکانات کنترل فراهم باشد.
۵. مواضع کنترل در نقاط ورودی و معابر وصولی قرار گرفته باشد.
۶. وسایل محدودکننده دید در محل وسایل نباشد.

ملزومات لازم جهت کنترل

۱. موانع
۲. وسایل شب نما
۳. تابلوی ایست
۴. نورافکن
۵. چراغ قوه

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

۶. لیست‌های کنترل عبور و مرور و برگه ملاقات

۷. موضع بازرسی

۸. وسایل ارتباطی

نحوه بازرسی به دو قسمت تقسیم می‌شود

الف) بازرسی افراد. ب) بازرسی خودروها

الف) بازرسی افراد: افراد ممکن است

۱. اداری

۲. دانشجو

۳. اتباع بیگانه

۴. مقامات کشوری و لشگری

۵. نیروهای فنی و کارگری شرکت‌های پیمانکار

۶. متفرقه باشند.

ب) بازرسی خودرو: به سه قسم:

الف) خودروی اداری

ب) خودروی شخصی

ج) متفرقه

فصل سوم،،،، مناطق ساختمانی و مبارزه با سرقت

منطقه‌شناسی

شناخت نقاط و مکان‌های مختلف از لحاظ ساختار محیطی، تراکم فیزیکی موقعیت اجتماعی

تقسیم بندی از لحاظ ساختار محیطی

- (الف) مناطق باز
- (ب) مناطق بسته
- (ج) مناطق پوشیده (مستور)

تقسیم بندی نقاط حساس يك اداره دولتی

۱. اداری
۲. مخابرات و پست برق
۳. تاسیسات و انبارها
۴. مالی و اقتصادی
۵. آزمایشگاه‌ها

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

اهداف حمله به مناطق ساختمانی

۱. اهداف سیاسی (جاسوسی)
۲. خرابکاری (ایجاد ناامنی و برهم زدن نظم)
۳. ضربه فرهنگی و علمی (از بین بردن کتاب‌ها و آزمایشات مهم)
۴. اهداف مالی و اقتصادی (سرقت)

سرقت، عبارت است از ربودن مال دیگری یا اموال دولتی و ملی به طرز پنهان.

عوامل سرقت

۱. فقر و نداری
۲. شرایط خانوادگی و اجتماعی
۳. عدم وجود کار یا تن ندادن به آن
۴. عدم تامین معاش
۵. دوست ناباب
۶. اعتیاد بمواد مخدر
۷. انتقام شخصی
۸. عوامل سیاسی مانند جاسوسی و تضعیف مدیریت
۹. عوامل روحی و روانی
۱۰. ضعف انگیزه های اعتقادی

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

سارق، شخصی است که بر اثر عوامل فوق، اموال دولتی یا ملی و شخصی را می رباید.

خصوصیات سارقین

۱. از غفلت استفاده می کنند
۲. از نقاط تاریک جهت ورود و سرقت استفاده می کنند
۳. از راههای نفوذی و مخفی و نقاطی که دارای حصار و حفاظ نیست یا کم می باشد نفوذ می نمایند.
۴. بیشتر در تاریکی شب اقدام به سرقت می نمایند.
۵. سارقین با افراد آشنا هستند یا در محل سرقت آشنا دارند.
۴. جهت نقل و انتقالات وسایل سرقتی خود از خودرو استفاده می کنند
۵. افرادی سریع العمل و چابک می باشند
۶. بدلیل انجام عمل خلاف دارای ترس و هراس می باشند.
۷. دارای محدوده و تخصص بخصوص خود می باشند.
۸. قبل از سرقت هر محل ممکن چند روزی حوالی آن محل جهت شناسایی بیشتر پرسه بزنند
۹. نقاط مالی، تأسیسات، انبارها، آزمایشگاهها را مورد سرقت قرار می دهند
۱۰. از حوادث غیرمترقبه یا شلوغی جهت سرقت استفاده می کنند.
۱۱. از عدم کارائی و غفلت و سهل انگاری و دقت نگهبانان استفاده می نمایند.

راه‌های نفوذ به ساختمان

۱. زوایای بی‌روح (نقاط کور).
۲. مناطق تاریک و دور از دید عمومی .
۳. نقاطی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ می باشند.
۴. مناطق مستور (پردرخت).
۵. مناطق بسته (دارای ساختمانهای بهم فشرده)
۶. مناطقی که دارای نقاط اختفاء و پوشش مناسب می باشند.
۷. درهای قفل نشده یا دارای قفلی ضعیف.
۸. پنجره های بدون حفاظ.
۹. هواکش‌ها و کانال‌های کولر.
۱۰. شبکه‌های پنجره زیرزمین که در سطح پیاده رو می باشد.
۱۱. مناطقی که حفاظت از آنها کمتر بوده یا اصلاً نیست (نگهبان ندارد)
۱۲. مناطقی که دارای سیستم‌های اعلام خطر و ارتباطی نیستند (دزدگیر، تلفن، بی‌سیم)
۱۳. مناطقی که از سکنه خالی می باشد.
۱۴. از شلوغی و رفت و آمد زیاد استفاده می نمایند.
۱۵. کانال‌های بدون حفاظ فاضلابها که در زیر ساختمان‌ها و خیابان‌ها تعبیه گردیده اند.

اقدامات عامل

به اعمالی گفته می شود که فرد جهت خنثی کردن خطر(تهدید) بکار می برد.

۱. آشنایی با قوانین کارهای حفاظتی
۲. شناختن رؤسا، مدیران و کارمندان و محل کار آنها.
۳. دانستن ساعات کار واحدها و زمان تعطیل شدن آنها.
۴. داشتن تلفن و آدرس مسئولین ذیربط و مراکز نظامی و انتظامی و امدادی.
۵. دانستن محل زنگهای خطر، مراکز حساس و کنترل همه روزه و اطمینان از سالم بودن آنها.
۶. آشنائی با وسایل حفاظتی
۷. آشنایی بانواع کارتهای شناسائی، امضاء مسئولین و مهرهای محل کار
۸. دانستن محل پست های برق و مخابرات و کنترل همه روزه آنها و داشتن برق اضطراری.
۹. کنترل همه روزه حصارها، حفاظها و پیرامون محیط و ساختمانها و راههای نفوذ
۱۰. کنترل ورود و خروج افراد متفرقه ای که به محیط وارد می شوند
۱۱. دادن سمت و حدود نگهبانی و دیده بانی و شناساندن نقاط مظنون به نگهبان.
۱۲. شناخت انواع اتومبیلها و رنگهای آن و انواع پلاکها و نوع و مدل خودروها.
۱۳. شک نمودن به خودروهایی که چند روز در پیرامون محوطه قرار گرفته اند
۱۴. مراقبت و کنترل بیشتر افرادی که سابقه خوبی در گذشته نداشته اند
۱۵. دانستن محل و موقعیت کار از لحاظ اقتصادی و اجتماعی.
۱۶. اداره محیط بر اساس نیازها و خواسته های آن
۱۷. دانستن اینکه در محیط اطراف محل کار چه گروهی از مردم زندگی می کنند
۱۸. دانستن این مطلب که شبها بیشتر از روزها، نقاط شلوغ بیشتر از نقاط کم جمعیت نیاز به مراقبت بهتر و بیشتر دارد.

فصل چهارم ،،،،،،،،،،،،،،،، گزارش نویسی

تعریف: انتقال پاره ای اطلاعات به کسی که از آن بی خبر است.

انواع گزارش، ۱، شفاهی ۲، کتبی

انواع گزارش کتبی، شامل گزارش‌های اداری، اجرایی، بازرگانی، جزایی، نظامی، ستادی، اطلاعاتی و گزارش قضایی.

گزارش اداری، گزارشی است که در رابطه با امور ادارات و مقررات و دستورات تهیه می شود.

متن گزارش

گزارش نگهبانی بعنوان سند وقایع و یکی از مراجع تصمیم گیری در پیگیری آتی کاربرد خواهد داشت. اصولاً گزارش‌های با فوریت‌های بالا باید بطریق ارتباطات تلفنی یا بی‌سیم و... در اسرع وقت به اطلاع مسئولان تصمیم گیرنده برسد تا ارزش عملیاتی داشته باشد. چون اکثر وقایع غیرمترقبه بر اساس فوریت زمانی ارزش عملیاتی دارند که اگر به سلسله مراتب مکاتبات طولانی وقت دچار شود ارزش اولیه و اساسی خود را از دست خواهد داد و نگهبان باید گزارش تلفنی یا شفاهی را بصورت کتبی بعنوان صورتجلسه برای استناد در آینده تهیه و در اختیار مسئولان مربوطه قرار دهد. از جمله این وقایع غیر مترقبه می‌توان آتش سوزی، ریختن آوار، برق گرفتگی، سقوط از ارتفاع، خرابی آسانسور، ترکیدگی لوله‌های آب و گاز و... را نام برد.

فصل پنجم،،،،،،،،،، شرح وظایف انتظامات

نظارت بر ورود و خروج کالا و کنترل آن

خروج هرگونه کالا، اموال و اشیاء مربوط به دانشگاه (اعم از سرمایه‌ای و مصرفی) (بمنظور جابجایی، تعمیر، استفاده در مکان دیگر و ... صرفاً با ارائه برگه خروج کالا که با امضاء مسئولان ذیربط و هماهنگی با اداره امین اموال امکان پذیر خواهد بود.

نظارت بر ورود و خروج وسایط نقلیه و کنترل آن

تردد وسایط نقلیه دانشگاه که بمنظور انجام امور خدماتی، ایاب و ذهاب، مأموریت، انتقال کارکنان یا دانشجویان و... انجام می شود صرفاً با ارائه برگه تردد وسایط نقلیه که به امضاء مسئولان مربوطه رسیده باشد، امکان پذیر خواهد بود.

در خصوص تردد وسایل نقلیه دانشگاه یا متفرقه که بمنظور جابجایی کالا به مقصد دانشگاه، در محیط تردد دارند دقت شود تا تمامی اموالی که بایستی در محیط تخلیه نمایند، تخلیه گردد. ورود کلیه وسایط نقلیه متفرقه به محوطه دانشگاه ممنوع است مگر با اخذ مجوز از واحد مربوطه و ارائه آن به انتظامات.

نظارت بر تردد افراد و کنترل آن

۱. ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند) به محیط‌های مختلف دانشگاه صرفاً با رعایت موارد ذیل امکان پذیر است:

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

احراز هویت شخص، اخذ کارت شناسایی معتبر

تماس با واحدی که قرار است فرد به آنجا مراجعه نماید و اخذ تاییدیه تلفنی. صدور برگه ملاقات توسط انتظامات و ارائه آن توسط مراجعه کننده که به امضای ملاقات شونده رسیده پس از انجام ملاقات به انتظامات باشد

نکته:

در خصوص اتباع خارجه مراتب بایستی قبلاً توسط مسئول واحد مدعو باطلاع مراجع مربوطه و از طریق آنها به انتظامات دانشگاه برسد و انتظامات در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرستی خود گزارش نماید.

در صورت عدم اطلاع قبلی از سوی مسئول واحد مدعو و حضور اتباع خارجه در محل ورودی محیط های دانشگاه بلافاصله موارد باطلاع حراست برسد و پس از اخذ تاییدیه به انجام مراحل قانونی (اخذ کارت شناسائی معتبر و صدور برگه ملاقات) اقدام نماید.

۲. ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند) به محیط های مختلف دانشگاه به منظور شرکت در مراسمی نظیر کنفرانس) سمینارها و گردهماییها و دوره های کوتاه مدت آموزشی و رویدادهای علمی ، جشنواره ها) علمی، فرهنگی، هنری (منوط به طی مراحل ذیل می باشد:

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده مراسم به همراه اطلاعات مورد نیاز از قبیل:

- تاریخ، مکان، زمان مراسم افتتاحیه و اختتامیه.
- نمونه کارت های مدعوین، مسئولان اجرایی و ثبت نام شدگان.
- ریز برنامه های اجرایی.
- فوق برنامه های جانبی کنفرانس.
- لیست اسامی مدعوین یا میهمانان (خارجی و داخلی)
- لیست اسامی داوطلبان ثبت نام شده برای شرکت در کنفرانس.
- لیست اسامی کادر اجرایی کنفرانس.
- لیست اسامی شرکتهای و مراکزی که در نمایشگاه شرکت کرده اند.
- محل اسکان میهمانان خراجی و میهمانان ویژه.
- اعلام بلامانع بودن ورود افراد مذکور به انتظامات دانشگاه جهت حفظ نظم، هوشیاری و مراقبت کامل ورود و خروج افراد بمنظور جلوگیری از خروج اموال جلوگیری از اتفاقات غیر مترقبه.

۳. خروج کلیه کارکنان دانشگاه از محیط کار در ساعات اداری (باستثناء اعضای هیئت علمی و مدیران ارشد دانشگاه (منوط به ارائه برگه مرخصی تائید شده توسط مسئولین ذیربط به انتظامات خواهد بود.

۴. حضور کلیه کارکنان دانشگاه از ساعت ۱۸ به بعد و در ایام تعطیل در محیط کار، منوط به هماهنگی قبلی و کتبی مسئول واحد مربوطه و تاییدیه سرپرستی و اعلام به واحدهای انتظامات می باشد.

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

۵. حضور کلیه دانشجویان در محیط آموزشی تا سقف برنامه‌های آموزشی بلامانع و در ایام تعطیل صرفاً در صورت دایر بودن کلاسهای آموزشی امکان پذیر است و در صورتی که دانشجویان بخواهند بصورت انفرادی یا گروهی در ساعات غیر اداری و ایام تعطیلات رسمی در محیط دانشگاه حاضر و به فعالیت های فوق برنامه دانشجویی بپردازند باید تقاضای حضور آنان از طرف سرپرست مربوطه به حراست و یا هر جایی که سرپرستی انتظامات را بعهده دارد، ارائه و با تأیید سرپرست انتظامات خواهد بود.

۶. در خصوص استفاده از کارگاه‌ها و لابراتورهای مختلف بعد از ساعت آموزشی و در ایام تعطیل منوط به هماهنگی قبلی از سوی مسئولین مربوطه با ذکر اسامی به سرپرست انتظامات دانشگاه و تأیید آن می باشد.

۷. ورود و خروج کلیه عوامل یا کارگران متفرقه که بمنظور انجام امور عمرانی و تأسیساتی وارد محیط می شوند صرفاً با هماهنگی مسئولان دفتر فنی و رعایت دقت و مراقبت در تردد آنان و وسایل همراهشان امکان پذیر خواهد بود.

۸. بهنگام 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 بعمل خواهد آمد.

۹. انجام تصویربرداری از مراکز دولتی به هر منظور (مصاحبه، ساخت فیلم و...) منوط به هماهنگی قبلی تصویربردار یا گروه تصویربرداری با روابط عمومی و ارائه تأییدیه کتبی میباشد. در صورتیکه تصویربردار یا گروه تصویربرداران بیرون از محیط دانشگاه مشغول تصویربرداری از محیط

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

دانشگاه می باشند بلافاصله مراتب با اطلاع سرپرست انتظامات یا واحد حراست مستقر در محیط رسانده شود.

۱۰. انجام مصاحبه خبرنگاران جراید و نشریات در صورت حضور در محیط دانشگاه منوط به هماهنگی قبلی با و ارائه تائید کتبی می باشد.

۱۱. 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 ارائه آن به انتظامات می باشد.

۱۲. حضور کلیه پرسنل نظامی یا انتظامی در محیط (به هر علت از قبیل ابلاغ حکم قضائی، تحقیقات، دستگیری و...) ممنوع می باشد. مگر با تائید بالاترین مقام مؤسسه یا دانشگاه.

- انتظامات صرفاً موظف به کنترل تردد افراد ، وسایط نقلیه و اموال به تحت پوشش خود می باشد، تا نسبت به حفظ ساختمان و جلوگیری از سرقت ، آتش سوزی و... اقدام نماید.

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

- تردد میهمانان دانشجویان نیز با ارائه مجوز صادر شده توسط معاونت دانشجویی امکان پذیر است. (در مورد میهمانان خواهر یا دانشجویان دختر در مواقع اضطراری - بخصوص شب ها - در صورت موجود نبودن مدارک فوق الذکر با رعایت جوانب حفاظتی موقتاً و با اخذ کارت معتبر همکاری لازم صورت گیرد).

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

در خصوص خروج اموال، ارائه برگ خروج کالا که به امضاء مسئولان ذیربط رسیده باشد، الزامی است. **توجه:** انتظامات هیچگونه مسئولیتی در خصوص محتوای محموله های پستی ندارد.

- امور داخلی خوابگاه ها و اجرائیات داخل مدیریتها و قسمت های مختلف بطور مستقیم هیچگونه ارتباطی به انتظامات ندارد.

- در خصوص وقایع اتفاقیه در خوابگاه ها (اعم از تجمعات دانشجویی، درگیری بین دانشجویان، استفاده از مواد مخدر، سوء رفتار دانشجویان در داخل خوابگاه و...) انتظامات حق مداخله و برخورد ندارد و تنها می بایست موارد رابه اطلاع حراست برساند.

مواردی که می بایست طی هر شیفت انتظامات کنترل گردد

۱. گشت در محیط و کنترل داخل ساختمانها (بخصوص پس از ساعت اداری) از لحاظ کنترل مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق ، آب ، گاز، فاضلاب و... پس از ساعت اداری علاوه بر موارد فوق الذکر کنترل خاموش بودن چراغها ، دستگاههای خنک کننده یا گرم کننده ، بسته بودن پنجرهها و درب اتاقها ، آتش سوزی ، سرقت ، خرابی تأسیسات (بنحویکه به اماکن دانشگاه خسارت وارد شود) و... . گشت در محیط و کنترل داخل ساختمانها (بخصوص پس از ساعت اداری) از لحاظ کنترل مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق ، آب ، گاز، فاضلاب و... پس از ساعت اداری علاوه بر موارد فوق الذکر کنترل خاموش بودن چراغها ، دستگاههای خنک کننده یا گرم کننده، بسته بودن پنجرهها و درب اتاقها، آتش سوزی، سرقت ، خرابی تأسیسات (به نحویکه به اماکن دانشگاه خسارت وارد شود) و...

۲. در صورت بروز اتفاقات غیر مترقبه از قبیل سرقت، آتش سوزی، خرابی تأسیسات) بنحوی که به اماکن دانشگاه خسارت وارد شود (و... ضمن حفظ خونسردی و دقت لازم، مراتب را بلافاصله

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

به مراجع ذیربط اطلاع دهند و بعد موضوع را بررسی و در طی صورتجلسه کاملی به مسئولان مربوطه ارائه نماید تا بر اساس آن اقدامات آتی پیگیری گردد.

به هنگام بروز آتش سوزی نیز موارد ذیل بصورت خاص مورد توجه قرار گیرد

- مراتب را بلافاصله به سازمان آتش نشانی منطقه و در فرصت بعدی به مسئولان اطلاع دهید.
- در هر آتش سوزی شیر اصلی گاز یا سیلندری را فوراً ببندید و هرگونه منابع تشدی کننده آتش را از محیط دور کنید.
- در آتش سوزی‌های بزرگ حفظ جان از حفظ اموال واجب تر است سریعاً جمعیت را از محل آتش سوزی متفرق نموده و افراد آسیب دیده را منتقل نمایید.
- راههای اضطراری و ورودی‌های اختصاصی محیط را به مأموران آتش نشانی نشان دهید.

توجه: هرگونه پیگیری‌های بعدی در خصوص اتفاقات روی داده در محیط اعم از سرقت، آتش سوزی و سایر اتفاقات غیر مترقبه، بر اساس گزارش انتظامات با مسئولان بالاتر خواهد بود و انتظامات هیچگونه مسئولیت پیگیری و اجرایی نخواهد داشت..

نکاتی جهت یادآوری

- ارسال گزارش روزانه انتظامات به سرپرستی انتظامات، ثبت کلیه وقایع، ثبت تردد کارکنان، مراجعین و کلیه وسایل نقلیه (اعم از وسایط نقلیه دانشگاه و متفرقه) ثبت سایر امور محوله توسط واحدهای انتظامات پس از پایان هر شیفت و در طول مدت شیفت الزامی است.
- انجام سایر امور مانند پاسخگوئی و راهنمایی مراجعین، پاسخگوئی به تلفن ها نیز از وظایف جانبی واحدهای انتظامات می باشد.

آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

- تجمع افراد متفرقه (اعم از همکاران اداری، دانشجویان و...) در اتاق انتظامات ممنوع می باشد.

- حتی المقدور از دریافت و نگهداری اموال یا اشیاء امانی خودداری شود، در صورت اضطرار، اخذ امانت و نگهداری آن با دقت در نوع اشیاء دریافتی و بررسی درحضور شخص درخواست کننده میسر خواهد بود. - هنگام برقراری ارتباط تلفنی مواظب تخلیه تلفنی افراد ناشناس باشید، هر یک از مقامات مسئول دانشگاه در صورت تماس با واحدهای انتظامات موظفند بطور کامل خود را معرفی نمایند، لذا در صورت عدم شناسائی کامل فرد تلفن کننده از ارائه هرگونه اطلاعات خودداری، تماس را قطع و مراتب را به حراست اطلاع دهید.

در راستای نظم بخشیدن و ساماندهی به کیفیت اجرائی دستورالعمل ها و شرح وظایف اجرائی که از مسئولان بالاتر به انتظامات ابلاغ می گردد، فرم هایی پیش بینی گردیده است که نمونه هایی از آنها به قرار ذیل می باشد با ذکر این نکته که ممکن است بر اساس ظرفیتهای مختلف از قبیل محیط کار، گستردگی تعداد افراد اعم از دانشجو، کارمند، استاد و عوامل اجرائی و فنی و... فرمها متغیر باشد.