

بسمه تعالی
طبقه بندی

نسخه
صفحه
از
قرارگاه صادر کننده:
محل صدور:
شماره:
تاریخ:

«الگوی طرح احضار کارکنان یگان»

مدرک: _____

ماده (۱) وضعیت:

الف - اطلاعات:

(۱) موقعیت مکانی:

- (الف) آدرس یگان: استان: ... شهرستان: ... قریه: ... خیابان: ... کوچه: ... پلاک: ...
- (ب) از شمال محدوده شده است به ... از جنوب محدود شده است به ... از شرق محدود شده است به ... از غرب محدود شده است به ...
- (پ) به منظور جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تنظیم طرح از جمله نشانی کارکنان، فرم پیوست (الف) برای تمام افراد بدون استثنا تنظیم و در این بند نوشته شود، تعداد ... فرم پیوست برای کارکنان جمعی تنظیم گردیده است.
- (ت) با استفاده از اطلاعات جمع آوری شده فرم های پیوست (الف) با گستردگی و پراکندگی سکونت کارکنان، از نظر دوری مسافت و موقعیت جغرافیایی و زمان مورد نیاز برای بازگشت آخرین نفر به یگان با استفاده از بند ۷ فرم مزبور و با اضافه کردن پهنه ساعات مورد نیاز زمان اجرای طرح نیز به طور تقریبی مشخص گردد.
- (ث) پس از تنظیم فرم های پیوست (ب) توسط نویسنده طرح با استفاده از اطلاعات فرم های پیوست (الف) در این بند آمار عددی کارکنانی که امکان احضار آنها توسط میسب، تلفن ثابت، تلفن همراه و یا با استفاده از تلفن یگان و مسابکان وجود دارد و آمار تعداد افرادی که از وسایل تقلیه اداری و یا شخصی و یا سرویس سازمانی و یا وسایل تقلیه هموسی استفاده می کنند به صورت جداگانه درج شود.

(۲) اماکن و تأسیسات موجود در یگان:

(۳) آسیب پذیری های یگان:

(۴) تهدیدها:

- (الف) خطرات و تهدیدهای طبیعی:
- (ب) خطرات و تهدیدهای مصنوعی آشکار:
- (پ) خطرات و تهدیدهای مصنوعی پنهان (فعالیت های اطلاعاتی):
- (ت) خطرات و تهدیدهای مصنوعی پنهان (غیر اطلاعاتی):

ب- فرضیه ها:

ن- امکانات خودی:

(۱) در این قسمت تعداد کارکنان موجود در یگان و تعداد افرادی که باید احضار شوند درج شود (مثلاً ۵۰٪ یا ۲۵٪ یا ۱۰۰٪ کارکنان احضار شوند).

(۲) در این قسمت تعداد وسایل نقلیه و کارکنانی که امکان استفاده از آنها در اجرای طرح (ابلاغ به کارکنان) وجود دارد قید شود.

(۳) در این قسمت مشخص می گردد نوع هماهنگی ابلاغ طرح احضار کارکنان به چه شکلی می باشد. توضیح: روش های هماهنگی و ابلاغ عبارتند از:

۱- استفاده از رسانه های ارتباط جمعی مثل رادیو، تلویزیون (در موارد خاص)

۲- استفاده از آژیر و سامانه های اعلام غیر و خطر (در موارد خاص)

۳- اعلام توسط خودرو بلندگو دار ناجا به صورت کشف و یا با استفاده از جملات و کلمات قراردادی از پیش تعیین شده.

۴- استفاده از کارکنان جمعی به صورت ابلاغ حضوری، واسطه ای و یا کتبی.

۵- استفاده از تلفن های ثابت، همراه، پیامک، بی سیم، پیچر، شبکه اینترنت یا اینترنت (ایمیل)

ماده (۲) مأموریت:

در این ماده موارد قابل پیش بینی که به علت بروز آنها و تناسب با نوع مأموریت ضرورت اجرای طرح احضار کارکنان ایجاد می شود و فرماندهانی که سباز به صدور دستور احضار کارکنان هستند و چگونگی ابلاغ دستور ثبت می گردد. به عنوان مثال در مورد پاسگاه انتظامی این گونه نوشته می شود: (این پاسگاه مأموریت دارد در صورت حمله مسلحانه به یگان و یا ایجاد بلوا و آشوب و یا بروز مولود انتظامی که ضرورت استفاده از تمام کارکنان جمعی احساس شود با دستور فرمانده شهرستان مربوط و یا فرمانده پاسگاه و یا افسر نگهبان برابر طرح احضار کارکنان نسبت به احضار نیروها به شرح (فصل اجرا) اقدام نماید.

ماده (۳) اجراء:

الف- تدابیر کلی:

(۱) بهره گیری و استفاده از توان و استعداد کلیه کارکنان یگان در مأموریت محوله

(۲) انجام بهینه مأموریت با استفاده از کلیه کارکنان

(۳) جلوگیری از آسیب های ناشی از کمبود نیرو جهت اجرای مأموریت محوله

ب- مراحل عملیات:

برای سهولت در اجرای این بند کارکنان به آکب های زیر تقسیم می شوند

گروه اول- دارای بی سیم: کارکنان مشروح زیر توسط بی سیم احضار شوند (بهر است نوشته شود)

گروه دوم - دارای تلفن: کارکنان مشروح زیر توسط تلفن ثابت، تلفن همراه، پیامک، پیچر یا صندوق پستی الکترونیکی (ایمیل) احضار می شوند.

گروه سوم - توسط تلفن نزدیکان: کارکنان مشروح زیر توسط تلفن نزدیکان به آنها ابلاغ می شود.

۱ - آقای ... دارای تلفن به شماره ... به سرکار... اطلاع می دهد، سریعاً در اداره حضور به هم رساند.

گروه چهارم - کارکنانی که در منازل سازمانی سکونت دارند.

گروه پنجم - کارکنانی که دارای وسایل نقلیه اداری و یا شخصی هستند.

گروه ششم - کارکنانی که از سرویس سازمانی استفاده می کنند.

گروه هفتم - کارکنانی که از وسیله نقلیه عمومی استفاده می کنند.

برای کاریردی نمودن اجرای طرح بهتر است از سمت های سازمانی استفاده شود و تقسیم کار لازم

صورت گیرد و هر یک از عناصر به وظیفه خود توجه شوند.

پ- وظایف:

چگونگی ابلاغ به کارکنان به شرح زیر تنظیم میگردد:

(۱) افسر نگهبان طرح احضار کارکنان را ابلاغ و ابراتور توسط بی سیم به دارندگان بی سیم نقرات اکیب اول ابلاغ می کند.

(۲) پاسخش برای ابلاغ طرح با اکیب دوم تماس تلفنی یا الکترونیکی برقرار و به آنها ابلاغ می کنند.

(۳) کمک افسر نگهبان به صاحبان تلفن موضوع بند ۳ را ابلاغ که به کارکنان اعلام کند سریعاً با شماره تلفن ... تماس حاصل نمایند. (دقت شود تلفن مزبور حتی الامکان از تلفن های کم ترافیک و کمک افسر نگهبان با سخنگوی تلفن ها باشد و به محض تماس تلفنی ضمن ثبت اسامی و ساعت موضوع طرح احضار را ابلاغ می کنند.)

نکته: مغایرات وظیفه دارد امکانات ارتباطی لازم را برای اجرای طرح فراهم کند و در آن تعریف شود.

(۴) اکیب چهارم با اعزام راننده یگان به کارکنان ساکن منازل سازمانی ابلاغ و یا به یگان احضار می شوند با توجه به اینکه در استان ها و شهرهای بزرگ با توجه به پراکندگی کارکنان و تعداد آنها تقسیمات بیشتر و استفاده از سرویس سازمانی در سرعت عمل و میزان موفقیت طرح ضروری است بنابراین در مواردی که رانندگان سرویس تحت امر یگان احضار کننده نیستند هماهنگی قبلی با فرمانده مربوط و راننده سرویس و اخذنشانی وی ضروری است تا در طرح احضار کارکنان براساس مسیر سرویس ها تقسیم بندی انجام شود و یک نفر ضمن بردن فرم های پیوست الف همراه راننده سرویس یکی یکی به نشانی ها مراجعه و کارکنان را همراه خود به یگان دلالت می کند و یا موضوع طرح احضار کارکنان را به ساکنین منزل سازمانی ابلاغ نماید پس برای احضار اکیب های ۵-۶-۷ یا باقیمانده اکیب های ۱ تا ۴ که امکان ابلاغ به آنها نبوده برابر روش زیر اقدام شود.

۴/۱- در صورت استفاده از سرویس های سازمانی براساس مسیرهای آن اکیب ها و نشانی ها تقسیم بندی شود و مسئولیت ابلاغ به رانندگان سرویس و سایر کارکنان هر مسیر به یک نفر یا ذکر مشخصات و یا سمت مشخص شود.

۴/۲- در صورتی که تعداد سرویس ها محدود و یا تعداد کارکنان زیاد بود به روش زیر عمل می شود:

• کارکنان به پنج اکیب شرقی، غربی، شمالی، جنوبی و مرکزی تقسیم و برابر راهنمای ثبت فرم پیوست (ب) موضوع بند ۳ از شماره گذاری انجام شده زیر فرم پیوست الف در قالب پنج اکیب استفاده شود. اکیب اول از ۱ شرقی الی فرضاً ۱۰۰ شرقی، اکیب دوم از ۱ غربی الی فرضاً ۷۲ غربی، اکیب سوم از ۱ شمالی الی فرضاً ۴۴ شمالی، اکیب چهارم از ۱ جنوبی الی فرضاً ۳۵ جنوبی، اکیب پنجم از ۱ مرکزی الی ۸۵ مرکزی و چگونگی ابلاغ به اکیب های مزبور با توجه به گستردگی و تعداد کارکنان به گونه های زیر متغیر است. اگر تعداد محدود باشد از ۱ تا ۱۰ نفر یک نفر به تمام افراد هر اکیب ابلاغ کند. اگر اعضای هر اکیب بین ۱ تا ۳۰ نفر باشد یک نفر اعزامی به سر اکیب ابلاغ می کند و هر نفر نشانی دو شماره بعد از خود را دارد که باید به یکی از آنها ابلاغ نماید و به همین ترتیب تا آخرین نفر ابلاغ شود و در هر مقطعی که سیکل قطع شد و یک نفر نتوانست هیچ یک از دو نفر پیش بینی شده قبلی را پیدا کند باید با یگان مربوطه تلفنی تماس برقرار کند و ضمن اعلام شماره هایی که نتوانسته به آنها ابلاغ نماید نشانی و مشخصات دو شماره بعدی را بگیرد و به یکی از آنها ابلاغ نماید و اگر اعضای اکیب از ۳۰ نفر بیشتر بود به منظور سرعت عمل بیشتر نفر ابلاغ کننده اولیه به نقرات ۱،

۳۱، ۶۱، ۹۱ و ... ابلاغ نماید و بدین ترتیب هر سیکل ۳۰ نفر می شود. در مورد چهار اکیب دیگر نیز بر همین اساس پیش بینی و در طرح منظور گردد.

نکته ۱: در مواردی که منطقه وسیع و تعداد کارکنان زیاد است استفاده از تمام روش های اعلام شده به صورت ترکیبی ضرورت دارد و در مواردی که تعداد کمتر است به تناسب و با تشخیص تنظیم کننده طرح استفاده از هر یک از روش ها بلامانع است.

نکته ۲: در موارد انفکاک، جابجایی منزل، انتقالات و یا به هر شکل کم و یا زیاد شدن افراد و نشانی ها، باید فوراً پیوست الف جدید تنظیم و فوراً های قبلی حذف گردد و در صورت امکان قرار گفتن در محل های خالی اکیب های پیش بینی شده قبلی در اکیب ها منظور والا جزء نقرات آخر هر اکیب منظور شوند و در صورت الزام تعداد جابجایی ها نسبت به تنظیم مجدد طرح و اصلاح طرح قبلی اقدام شود و به هر حال حداقل هر سه ماه یکبار طرح ها بازنگری و تغییرات اعمال و طرح به روز شود.

نکته ۳: بهترین روش نوع تعیین سلسله مراتب و چگونگی تعیین یگان های تنظیم کننده طرح استفاده از چارت سازمانی و خودداری از اجرای تمرکزی طرح است. مثلاً در استان ها به این ترتیب عمل شود هر معاونت به تمام یگان های مستقل خود که از نظر شرح وظایف و یا محل استقرار یگان استقلال دارند ابلاغ کند برای خود طرح جداگانه تنظیم و سپس هر معاونت با استفاده از طرح های مزبور طرح احضار کارکنان حوزه معاونت مربوط را تنظیم کند در غیر این صورت با استفاده از اطلاعات موجود در طرح ها و الگوی اعلام شده طرح مستقلی تنظیم و به یگان های زیرمجموعه خود ابلاغ نماید و فرماندهی نیز از جمع آوری طرح های معاونت ها و یگان های مستقل از قبیل بازرسی، فرماندهی پشتیبانی، یگان ویژه، طرح جداگانه و یا تلفیقی تهیه کند و فرماندهی های مستقل نیز به شرح فوق هر یک به صورت مستقل طرحی تهیه نمایند.

ت- دستورهای همکاری و هماهنگی:

ماده (۲) اداری و پشتیبانی:

الف- اداری

ب- پشتیبانی

ماده (۵) فرماندهی و ارتباطات:

الف- فرماندهی

ب- ارتباطات

درجه / نام / نام خانوادگی
امضاء مقام مسئول

گیرندگان:

۱-

۲-

پیوست ها:

۱-

۲-

(۴)

فرم پیوست الف

۱- مشخصات:

نام خانوادگی: نام: شماره تلفن ثابت: شماره تلفن همراه: درجه: شماره کارگزی: سایر شماره تلفن ها (مربوط به بستگان و یا همسایگان و دوستان): منزل شخصی است: امتیجاری است: سازمانی است: سایر: آدرس محل سکونت: استان: شهرستان/دهستان: خیابان: کوچه/محل: شماره پلاک منزل: طبقه: واحد:

۲- کروکی منزل و نشانی های کمکی در پیدایش آدرس در پشت فرم تنظیم شود. (به صورت دقیق و صریح)

۳- آدرس شخص یا اشخاصی که در صورت عدم حضور در منزل، از مکان دیگر شما اطلاع دارند.

۴- اسامی افرادی که در محل با شما آشنایی دارند.

۵- آیا وسیله نقلیه شخصی دارید یا خیر؟

۶- آیا از وسیله نقلیه اداری به صورت تمام وقت استفاده می کنید یا خیر؟

۷- کمترین و بیشترین زمان و نوع وسیله نقلیه عمومی یا سرویس سازمانی مورد استفاده از منزل به محل کار را اعلام کنید.

درجه: نام و نام خانوادگی: امضاء: تاریخ:

فرم پیوست ب

۱- نام یگان تنظیم کننده طرح:

۲- تعداد کل کارکنان جمعی یگان نفر - تعداد کارکنان تمام وقت موجود در یگان نفر -
تعداد کارکنانی که باید احضار شوند نفر - تعداد کارکنانی که برای اجرای طرح از آنها استفاده خواهد
شد نفر - تعداد کارکنانی که دارای وسیله نقلیه اداری موجود در یگان نفر می باشد.

۱- تعداد کارکنانی که در منازل سازمانی ساکن هستند نفر

۲- تعداد کارکنانی که در وسیله نقلیه اداری تمام وقت در اختیار دارند نفر

۳- تعداد کارکنانی که دارای وسیله نقلیه شخصی هستند نفر

۴- تعداد کارکنانی که خارج از شهر ساکن هستند نفر

۵- تعداد کارکنانی که تمام وقت بی سیم همراه دارند نفر

۶- تعداد کارکنانی که تلفن ثابت یا همراه دارند نفر

۷- تعداد کارکنانی که به شبکه اینترنت یا اینترنت متصل هستند نفر

۸- تعداد کارکنانی که مستاجر هستند نفر

۹- تعداد کارکنانی که منزل شخصی دارند نفر

۱۰- تعداد کارکنانی که در آسایشگاه یگان پیتوئه می کنند نفر

۱۱- تعداد کارکنانی که خارج از حوزه استحفاظی ساکن هستند نفر

۳- چگونگی تقسیم بندی گروه ها (با توجه به راهنمایی پشت فرم اقدام شود)

۳/۱ - شرقی تعداد نفر

۳/۲ - غربی تعداد نفر

۳/۳ - جنوبی تعداد نفر

۳/۴ - شمالی تعداد نفر

۳/۵ - مرکزی تعداد نفر

۳/۶ - منازل سازمانی تعداد نفر

۴- ابلاغ تلفنی :

توسط افسر نگهبان - پاسخش (یا هر مسئول دیگری) با شماره تلفن های زیر تماس حاصل و به طرح احضار
کارکنان ابلاغ شود.

آقای با تلفن

آقای با تلفن

۵- ابلاغ توسط تلفن نزدیکی :

توسط افسر نگهبان - پاسخش (یا هر رده دیگر) با شماره تلفن های فوق تماس حاصل و اعلام می کند لطفاً به
آقای اطلاع دهید با شماره تلفن (ترجیحاً از تلفنی که اشغال نباشد) تماس حاصل نمایند (یا به

اداره مراجعه نمایند) و به محض تلفن به آن ها طرح احضار کارکنان ابلاغ شود.

۱- آقای با تلفن به آقای ابلاغ کند.

۲-

۶- ابلاغ توسط بی سیم:
توسط السر نگهبان - پاسبخش (یا هر رده دیگر) توسط بی سیم موضوع طرح احضار کارکنانی که باید از کد
مربوط استفاده شود به کارکنان زیر ابلاغ می گردد:

۱- معاونت کلاتری

۲-

۷- ابلاغ توسط احزام یک نفر از یگان:
تعداد راکب موتورسوار و تعداد راننده اتومبیل هر یک به تعداد نفر طرح احضار کارکنان
را ابلاغ می کنند.

۱- راکب موتورسیکلت شماره ۱ به شماره های ۱ و ۵ و ۱۰ و ...

۲-

۸- چگونگی ابلاغ توسط افراد گروه به یکدیگر:
به هر نفر حداکثر دو نفر منظور شود آن هم مطلوب تر است در مسیر رسیدن به یگان باشد.
مثال:

۱- آقای به محض ابلاغ تلفنی به شماره های و ابلاغ می کند.

۲- آقای به محض اطلاع توسط همسایه تلفنی تماس گرفته و به محض اطلاع طرح احضار را به
شماره های و ابلاغ نمایند.

فرم پیوست ج

- ۱- در ساعت روز از طرف دستور اجرای طرح احضار کارکنان صادر گردید.
- ۲- برابر طرح مربوط نسبت به احضار کارکنان اقدام و در ساعت به اولین نفر ابلاغ شد و اولین نفر در ساعت به یگان مراجعه کرد و جمعا از تعداد نفر تعداد نفر به یگان مراجعه نمودند و به تعداد نفر طرح ابلاغ نشد. به تعداد نفر به نزدیکان آنها ابلاغ شد و تعداد نفر از اجرای دستور امتناع کردند و در مجموع اجرای طرح عملی و قابل قبول بود. نبود.
- ۳- علت عدم اجرای سریع و دقیق طرح را توضیح دهید؟

امضاء فرمانده یگان

تاریخ