

# भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान इंदौर

## सुरक्षा के लिए क्या करें और क्या न करें

### भौतिक सुरक्षा उपाय:

1. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को न केवल ऑफिस में घुसते समय बल्कि ऑफिस की बिल्डिंग में रहने के पूरे समय अपने ID कार्ड दिखाने होंगे।
2. सुरक्षाकर्मी आवश्यकतानुसार नियमित रूप से या कभी-कभी (अचानक जांच) सभी कर्मचारियों के संस्थान परिसर में अंदर आते और/या संस्थान परिसर से निकलते समय उनकी तलाशी ले सकते हैं और उनके बैग/ब्रीफकेस की जांच कर सकते हैं।
3. सुरक्षाकर्मी ज़रूरत के हिसाब से आने वालों (विज़िटर्स) और उनके सामान की तलाशी ले सकते हैं।
4. संस्थान परिसर के अंदर ले जाए जाने वाले या बाहर लाए जाने वाले सामान, खासकर बैग या लिफ़ाफ़ों की अच्छी तरह से जांच की जाएगी। अगर कोई ऑफिस का सामान संस्थान परिसर से बाहर ले जाना है, तो उसके लिए वैध गेट पास होना चाहिए और सेंट्रल स्टोर्स और सिक्योरिटी गेट पर उसकी सही एंट्री होनी चाहिए।
5. निर्माण कार्य, सिविल कार्य या अन्य प्रकार के काम के लिए संस्थान परिसर में कैज़ुअल मज़दूरों की एंट्री संबंधित कॉन्ट्रैक्टर द्वारा जारी और सिक्योरिटी ऑफिस द्वारा बारकोड किए गए सही ID कार्ड के आधार पर होगी। नए कैज़ुअल मज़दूरों की एंट्री, नाम और मोबाइल नंबर व आधार जैसी अन्य जानकारी वाली लिस्ट के आधार पर केवल 3 दिनों के लिए की जाएगी; अगर कॉन्ट्रैक्टर ऐसे मज़दूर को ID कार्ड जारी नहीं कर पाता है, तो उन्हें कैम्प में आने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
6. लगातार निगरानी और हालात की लगातार जानकारी के लिए, और संस्थान से संबंधित लोगों और राज्य पुलिस, एंटी-टेरिस्ट स्क्वाड, बॉम्ब डिस्पोज़ल स्क्वाड, सिविल डिफेंस, SDRF और NDRF जैसी एजेंसियों के साथ बातचीत के लिए हब बिल्डिंग में 24x7 काम करने वाला कंट्रोल रूम मौजूद है।

### सुरक्षा से जुड़ी सामान्य बातें - क्या करें और क्या न करें:

#### क्या करें

- a) सुरक्षा से जुड़े सभी स्थायी आदेशों और विदेशियों आदि के साथ संपर्क से संबंधित निर्देशों को खुद पढ़ें और पक्का करें कि आपके स्टाफ़ ने भी उन्हें पढ़ लिया है। किसी भी ज़रूरत के मामले में कृपया इंटरनेशनल रिलेशंस ऑफिस से संपर्क करें।
- b) हमेशा इनकी भौतिक सुरक्षा पक्का करें:
  - i. आपके ऑफिस के कमरे
  - ii. आपकी प्रयोगशालाएँ (लैब)
  - iii. आपके दस्तावेज़
  - iv. आपकी शेलफ़ और अलमारियाँ
  - v. आपके ऑफिस की सील/मुहरें
  - vi. आपकी ऑपरेशनल और डुप्लिकेट चाबियाँ।
- c) पक्का करें कि दिन का काम खत्म करके जाते समय, आपके ऑफिस में सुरक्षा को जोखिम में डालने वाली कोई भी चीज़ थोड़ी देर के लिए भी खुली न छूटे।
- d) सभी विज़िटर की पहचान पक्का करें और फिर उन्हें केवल उतनी ही जानकारी दें जितनी उनकी ड्यूटी पूरी करने के लिए ज़रूरी हो।
- e) पक्का करें कि सभी गोपनीय रद्दी कागज़ों को रोज़ाना उचित देखरेख में जला दिया जाए या श्रेड (छोटे टुकड़ों में काटा) कर दिया जाए।
- f) अगर आपको अपने ऑफिस में सुरक्षा में कोई चूक दिखे, तो तुरंत अपने HOD/Dean या CSO को रिपोर्ट करें।

#### क्या न करें

- a) अपनी आँखें और कान बंद न रखें। अगर हर कोई सुरक्षा में चूक पर नज़र रखेगा, तो सुरक्षा पक्की रहेगी।
- b) किसी अनजान विज़िटर को कोई गोपनीय जानकारी देने से पहले उनकी पहचान पक्का करने में संकोच न करें। हमेशा यह सलाह दी जाती है कि उस व्यक्ति के ID कार्ड की एक कॉपी लें, जिस पर उनके खुद के हस्ताक्षर (सेल्फ-अटेस्टेड) हों, और भविष्य के संदर्भ के लिए उसे रिकॉर्ड में रखें।
- c) अपने डेस्क पर गोपनीय कागज़ छोड़कर कमरे से बाहर न जाएँ। अगर आप थोड़ी देर के लिए भी कमरे से बाहर जा रहे हैं, तो उन्हें लॉक कर दें।
- d) सरकारी दस्तावेज़ घर न ले जाएँ। अगर आपको दस्तावेज़ घर ले जाने पड़ें, तो न भूलें कि उनकी सुरक्षा की ज़िम्मेदारी आपकी अपनी है।
- e) गोपनीय मैप, ग्राफ़, चार्ट, फ़ोटोग्राफ़ आदि को अपने ऑफ़िस की दीवारों पर खुला न लगाएँ। उन्हें ढँककर या लॉक करके रखें।
- f) किसी की भी अफ़वाहों और फ़ालतू बातों को बढ़ावा न दें। इसके बजाय, उन्हें सख्ती से रोकें।
- g) बिना जाँच-पड़ताल किए गोपनीय कागज़ों की रसीद पर हस्ताक्षर करके खुद को मुश्किल में न डालें।
- h) जब फ़ाइल कॉपी तैयार हो जाए, तो सभी ड्राफ़्ट, रफ़ नोट, अतिरिक्त कॉपी, स्टेनो के नोट, कार्बन पेपर आदि को नष्ट करना न भूलें।
- i) अपने कमरे को कभी भी बिना ताला लगाए न छोड़ें।
- j) फ़ोन पर संवेदनशील विषयों और/या गोपनीय जानकारी के बारे में बात न करें यदि वह एक सार्वजनिक सेवा है।

#### अस्वीकरण

किसी भी विवाद की स्थिति में केवल अंग्रेज़ी संस्करण ही मान्य होगा

# **Indian Institute of Technology Indore**

## **Dos and Don'ts for Security**

### **Physical Security Measures:**

- i. All officials and employees must display their ID cards not only at the time of entry into the office but keep displaying it during the entire period of stay in the office building.
- ii. The security personnel may frisk and check bags/briefcases of all employees at the time of entry and/or exit, regularly or occasionally (surprise checks) depending on the requirement.
- iii. Security personnel may search and frisk visitors and their belongings, depending on the requirement.
- iv. Thorough checking of the material taken in or out of the Institute, especially in bags or envelopes would be carried out. Office items if any to be taken out of the Institute premises with a valid gate pass and after due entry at Central Stores and the Security Gate.
- v. Entry of casual labourers in the Institute premises for carrying out construction work, civil work or other types of work will be based on proper id card issued by the respective contractor and barcoded by the security office. Casual labour entry for the new labourers will be allowed based on list containing the name and other details like the mobile number and Aadhar only for 3 days, in case the contractor is unable to issue the id card to such labourer they will be disallowed to the campus.
- vi. A 24x7 operational control room is available at the Hub Building for continuous surveillance and for continuous situational updates and communication with relevant stakeholders inside the Institute and agencies like state police, Anti-Terrorist Squad, Bomb Disposal squad, civil defence, SDRF and NDRF.

## General Security Dos and Don'ts:

### DOs

- a. Do read and ensure that your staff have read all security standing orders and instruction relating to contacts with foreigners etc. Please contact the office of international relations in case of any requirements.
- b. Do ensure at all times the physical security of
  - i. your office rooms
  - ii. your laboratories
  - iii. your documents
  - iv. your shelves and almirahs
  - v. your office seals
  - vi. your operational and duplicate keys.
- c. Do ensure that on closing down for the day, nothing to prejudice security is left lying about in your office even for a short while.
- d. Do make sure of the identity of a visitor first and then give them just what he needs to know to discharge his duty.
- e. Do ensure that all classified wastepaper is burnt/shredded daily under adequate supervision.
- f. Do report at once to your HOD/Dean or the CSO if you observe any breach of security in your office.

### DON'Ts

- a. Do not keep your eyes and ears closed. If everyone is on the lookout for breaches security assured.
- b. Don't hesitate to have the identity of an unknown visitor established before you pass on any classified information to him. It is always advisable to have a copy of the id card of the individual self-attested by him and kept in the records for future references.
- c. Don't leave your room with secret papers lying on your desk. Lock them up if you leave your room even for a short while.
- d. Don't take official documents home. If you have to take documents home, don't forget that the burden of their security is your personal responsibility.
- e. Don't have classified maps, graphs, charges, photographs etc. displayed open on the walls in your office. Keep them covered or locked.
- f. Don't encourage rumor and garrulity by anyone. On the contrary, suppress these firmly.
- g. Do not put your neck out by signing receipts for secret papers without scrutiny.
- h. Don't forget to destroy all drafts, rough notes, spare copies, Steno's notes, carbon paper etc. when you get fair copy ready.
- i. Don't leave your room unlocked at any time.
- j. Don't discuss sensitive subjects and/or classified information on the phone, which is a public service.