



प्रलेखन (DOCUMENTATION)

एक सुरक्षा गार्ड, अपनी ड्यूटी शिफ्ट के दौरान क्या हुआ, उसका लिखित रिकॉर्ड रखने की जरूरत है। औपचारिक रिपोर्ट और बुनियादी सुरक्षा रजिस्टर के अलावा, गश्त के दौरान सुरक्षा गार्ड द्वारा किए गए नोट भविष्य में किसी मामले के साक्ष्य का हिस्सा हो सकते हैं। यह संगठन में सुरक्षा खतरों के साथ-साथ संगठन के विभिन्न कर्मचारियों के खतरनाक कार्य व्यवहारों की पहचान करने में स्वास्थ्य और सुरक्षा विभाग की भी मदद कर सकता है। इसलिए, प्रलेखन की जरूरत है, जिसे आधिकारिक प्रक्रिया के अनुसार किया जाना चाहिए।



इस इकाई में, आप विभिन्न दिशानिर्देशों और प्रारूपों के बारे में जानेंगे, जिन्हें रिपोर्ट लिखते समय ध्यान में रखने की आवश्यकता है। एक अच्छी रिपोर्ट अच्छे अवलोकन पर निर्भर करती है, एक रिपोर्ट में शामिल किए जाने पर आपकी जागरूकता किसी घटना के दौरान संबंधित पहलुओं का अवलोकन करने में भी मदद करेगी।

सत्र 1 : प्रलेखन के लिए सामान्य दिशानिर्देश

गेट कंट्रोल से जुड़ी गतिविधियों को एक या दूसरे तरीके से रिकॉर्ड करना पड़ता है। प्रविष्टियों और टिप्पणियों को फाइलों या रजिस्ट्रों में नीचे उल्लेखित किया गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कुछ भी ध्यान देने से नहीं बचा है। संगठन के दिशानिर्देशों के अनुसार, गेट कार्यालय में रजिस्ट्रों का रखरखाव किया जाता है।

रजिस्ट्रों के प्रकार

कुछ महत्वपूर्ण रजिस्टर या दस्तावेज जो गेट ऑफिस में बनाए रखे जा सकते हैं, वे इस प्रकार हैं :

- (i) आगंतुक रजिस्टर

- (ii) वाहन के आने / जाने का रजिस्टर
- (iii) मुख्य रजिस्टर
- (iv) सामग्री के आने / जाने का रजिस्टर
- (v) कार्मिक आउटपास रजिस्टर
- (vi) अनुबंध श्रम रजिस्टर
- (vii) सुरक्षा उपकरण जारी करने का रजिस्टर
- (viii) अग्निशमन अभ्यास रजिस्टर
- (ix) चालान / बिल रजिस्टर

प्रलेखन के दौरान याद रखने के लिए बिंदु

प्रलेखन के दौरान ध्यान दिए जाने वाले कुछ बिंदु इस प्रकार हैं।

श्रोता : आपके प्रलेखन को कौन पढ़ने वाला है? उदाहरण के लिए, यह संभव है कि रिपोर्ट किसी के द्वारा समय पर नहीं पढ़ी जाए। सुरक्षा गार्ड ने गश्त के दौरान पार्किंग क्षेत्र में एक संदिग्ध पैकेज को नोट किया हो सकता है, लेकिन जब वह गश्त खत्म करता है तो वह वहां नहीं था। पैकेज के बारे में कोई भी कभी भी नोट्स नहीं पढ़ सकता है, लेकिन भविष्य में कुछ होने की स्थिति में एक लिखित रिकॉर्ड है।

उद्देश्य : नहीं बनाने का मुख्य कारण उन घटनाओं का पूरी तरह से रिकॉर्ड बनाना है जो पारी के दौरान हुई थीं। ये विभिन्न उद्देश्यों के लिए हो सकते हैं, जैसे :

- (क) चीजों को याद रखने में मदद करना।
- (ख) सहकर्मियों को शिफ्ट के दौरान होने वाली चीजों के बारे में सूचित करना।
- (ग) कर्तव्यों को दिखाना।
- (घ) किसी भी आशंका और खतरे को रिकॉर्ड करना।
- (ङ) पुलिस को अपराध के दृश्य के बारे में सूचित करने से पहले वे घटनास्थल की जिम्मेदारी लेते हैं।
- (च) अदालत में गवाही देना।

आपने अपने श्रेष्ठ को दिखाने के लिए जो लिखा है कि आप बहुत मेहनती हैं उसका इस्तेमाल अदालत में सबूत के तौर पर किया जा सकता है। इसलिए आप कभी नहीं जान सकते हैं कि आपके दर्शक कौन हैं या आपके नोट्स का उपयोग किस उद्देश्य से किया जा सकता है। इसलिए, विस्तृत नोट्स बनाना हमेशा बेहतर होता है।

प्रारूप : यह रिपोर्ट की संरचना को संदर्भित करता है। मुद्रित संख्या वाले पृष्ठों के साथ नोटबुक का उपयोग करें।

- (i) फ्रंट पेज पर नाम और अन्य पहचान विवरण लिखें।
- (ii) नोट के समय का उल्लेख करें।

- (iii) नोट लिखते समय हमेशा पेन का इस्तेमाल करें।
- (iv) एक लाइन को हटते समय अपने आद्याक्षर के साथ रद्द करने पर हस्ताक्षर करें।
- (v) यदि किसी पृष्ठ में कोई खाली जगह छोड़ी गई है, तो उसे काट दें और लाइन के पास अपने हस्ताक्षर करें।
- (vi) स्पष्ट रूप से लिखें, ताकि अन्य इसे पढ़ सकें।
- (vii) किसी व्यक्ति ने कहा था कि पहले या बाद में शब्दों और वाक्यों के आसपास उद्धरण चिह्नों को रखें, ताकि यह स्पष्ट हो जाए कि व्यक्ति ने वास्तव में क्या कहा है।

नोटों को किसी घटना के बाद जल्द से जल्द ले जाना चाहिए। यह हमेशा एक घटना के 24 घंटों के अंदर किया जाना चाहिए क्योंकि कोई व्यक्ति विवरण को भूल सकता है।

रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग

कुछ भी रिकॉर्ड करने की आदत डालें जो आपको बाद में एक रिपोर्ट भरने में मदद करेगा। इसमें चीजें शामिल हो सकती हैं, जैसे :

- (क) संदिग्ध दिखने वाले लोग या पैकेज या वाहन
- (ख) खतरों या खतरनाक कार्य प्रथाओं
- (ग) कुछ भी जो अजीब लगता है
- (घ) सुरक्षा का उल्लंघन
- (ङ) लोगों की शिकायतें
- (च) उपकरण को नुकसान
- (छ) अपराध का साक्ष्य
- (ज) अपराध दृश्य विवरण
- (झ) मौसम की स्थिति
- (ञ) अज्ञात फोन कॉल
- (ट) बम का खतरा
- (ठ) अतिक्रमण या बर्बरता

रिपोर्ट लेखन में कौन, क्या, कहाँ, कब, क्यों और कैसे—मार्गदर्शक प्रश्न

कौन, क्या, कहाँ, कब, क्यों और कैसे छह सवाल हैं, आपको एक घटना का अवलोकन करते हुए स्वयं से पूछना चाहिए। आइए हम कुछ सवालों पर गौर करें जिन्हें आपको नोट / रिपोर्ट में शामिल करना चाहिए।

(i) कौन शामिल था?

क) व्यक्ति का पूरा नाम और संपर्क विवरण

(ii) क्या हुआ?

क) शुरू से अंत तक की घटनाओं का कोर्स

ख) घटना के दौरान विभिन्न लोगों के कार्य

(iii) यह कब हुआ?

क) घटना का समय और तारीख

ख) घटना शुरू होने और समाप्त होने का समय

(iv) कहाँ हुआ?

क) उस क्षेत्र का स्थान जहाँ घटना हुई

ख) उस क्षेत्र का स्थान जहाँ साक्ष्य या संदिग्ध पाया गया

(v) ऐसा क्यों हुआ?

क) यदि घटना के लिए कारण स्पष्ट है, तो उसे बताएं

ख) यदि कारण स्पष्ट नहीं है, तो अनुमान न लगाएं

(vi) यह कैसे हुआ?

क) घटना कैसे हुई?

ख) कैसे एक घटना से दूसरी घटना हुई ?

ग) यह आपके ध्यान में कैसे आया?

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1 : एक नोट बुक लें और तीन कॉलम खींचें।

अपनी प्रगति जांचें

रिक्त स्थान भरें

- 1) एक सुरक्षा गार्ड को अपनी ड्यूटी शिफ्ट के दौरान रिकॉर्ड रखने की आवश्यकता है।
- 2) प्रलेखन के अनुसार किया जाना चाहिए।
- 3) एक अच्छी रिपोर्ट पर निर्भर करती है।

बहु विकल्प प्रश्न

1. रिपोर्ट होनी चाहिए
(क) छोटी

- (ख) विस्तृत
- (ग) हमेशा मौखिक
- (घ) पेंसिल से लिखा गया है

2. एक रिपोर्ट में सुधार के मामले में, सुधार पर अपना हस्ताक्षर करने हेतु के लिए है

- (क) दस्तावेज़ की विश्वसनीयता में वृद्धि
- (ख) यह अधिक प्रस्तुत करने योग्य लगता है
- (ग) सुधार की जगह पर हस्ताक्षर करने की कोई आवश्यकता नहीं है
- (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

3. रिपोर्ट लेखन पुस्तक में के क्रम में पृष्ठ

- (क) वांछित पृष्ठ तक त्वरित पहुंच में मदद करता है
- (ख) रिपोर्ट की विश्वसनीयता बढ़ाने के लिए
- (ग) क्रमांकित पृष्ठों की ऐसी कोई आवश्यकता नहीं है
- (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

विषय संबंधी प्रश्न

1. मुख्य द्वार के पास सुरक्षा नियंत्रण कक्ष होने के क्या फायदे हैं?
2. गेट क्षेत्र में किए जाने वाले पांच महत्वपूर्ण गतिविधियों को सूचीबद्ध करें।
3. गेट पर सामग्री नियंत्रण पर एक छोटा नोट लिखें।
4. सुरक्षा गेट पर बनाए रखने वाले किन्हीं पांच दस्तावेजों की सूची बनाएं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे :

- सुरक्षा उद्देश्य के लिए गेट पर स्थापित विभिन्न वर्गों की पहचान करें।
- मुख्य द्वार पर रखे गए दस्तावेजों की पहचान करें।
- आगंतुक रजिस्टर में भरें

सत्र 2 : एक्सेस कंट्रोल में प्रयुक्त दस्तावेज

आपने देखा होगा कि जब तक आप टिकट नहीं खरीदते हैं, आप एक निश्चित बिंदु से आगे सिनेमा हॉल में प्रवेश नहीं कर सकते। यहां तक कि आपका टिकट एक शो और क्लास के लिए मान्य है। एक बार हॉल के अंदर आप प्रोजेक्शन कक्ष में प्रवेश नहीं कर सकते। परिसर में सीसीटीवी कैमरे से आपकी हरकतों पर भी नजर रखी जाती है। यह सिनेमा हॉल कर्मचारियों द्वारा कैमरा, टिकट और लोगों की शारीरिक रोकथाम की प्रणाली द्वारा पहुंच नियंत्रण को लागू करने का एक उदाहरण है। पहचान और पहुंच प्रलेखन सुरक्षा कर्मचारियों को आगंतुकों का रिकॉर्ड रखने, नियंत्रित करने और रखने में सक्षम बनाता है।

पुरुषों के प्रवेश और निकास, सामग्री और सूचनाओं को एक आधार में नियंत्रित करके, परिसर को शारीरिक और आर्थिक नुकसान से सुरक्षित किया जाता है। एक सुरक्षा गार्ड को किसी भी वैध प्राधिकरण के बिना लोगों, वाहनों और सामग्री के प्रवेश की जांच और रोकथाम करनी चाहिए। प्राधिकरण के लिए जांच करने के बाद, वह आगंतुकों या वाहनों को निर्दिष्ट क्षेत्रों में निर्देशित करता है और संबंधित कर्मचारियों या विभाग को तुरंत सूचित करता है।

लोगों और वाहनों को संगठनात्मक प्रक्रियाओं के अनुसार खोजा जाता है। स्क्रीनिंग बिंदु पर लोगों को प्रबंधित करने के लिए कतारें बनी हुई हैं। प्राधिकरण की जांच के लिए उपयोग किए जाने वाले उपकरण निर्माता के निर्देशों के अनुसार उपयोग किए जाने चाहिए। एक्सेस कंट्रोल उपकरणों की खराबी को संबंधित प्राधिकरण या तकनीशियन को संगठन की प्रक्रियाओं के अनुसार सूचित किया जाता है। उपकरण के किसी भी अचानक टूटने के मामले में, परिसर में प्रवेश करने या बाहर निकलने वाले लोगों को असुविधा और असंतोष अधिकतम होता है।

सुरक्षा रजिस्टर और दस्तावेजों को निर्देशों और संगठनात्मक नीतियों, टेम्पलेट्स और प्रक्रियाओं के अनुसार बनाए रखा जाना चाहिए। किसी भी उल्लंघन या सुरक्षा के उल्लंघन की सूचना तुरंत संबंधित अधिकारी या सुपरवाइजर को दी जानी चाहिए।

कर्मचारी पहचान पत्र : प्रतिष्ठान के प्रत्येक कर्मचारी को क्रमिक रूप से फोटो पहचान पत्र संख्या जारी किया जाता है, जिसमें कर्मचारी की आवश्यक जानकारी जैसे नाम, पता, जन्म तिथि, पदनाम, पहचान चिह्न और कार्ड की समाप्ति तिथि शामिल होती है। यह धारक की पहचान स्थापित करने के लिए एक दस्तावेज है। परिसर में पहुंच प्राप्त करने के लिए कर्मचारी अपने पहचान पत्र प्रदर्शित करते हैं। प्रौद्योगिकी में उन्नति के साथ, पहचान पत्र तेजी से परिष्कृत हो रहे हैं, और इनका उपयोग अब विभिन्न प्रशासनिक कार्यों के लिए किया जा रहा है जैसे उपस्थिति को चिह्नित करना। प्रवेश की अनुमति से पहले गार्ड व्यक्ति की पहचान को सत्यापित करने के लिए जिम्मेदार हैं।

यदि कोई कर्मचारी अपने पहचान पत्र के बिना काम की रिपोर्ट करता है, तो सुरक्षाकर्मियों को अपनी पहचान स्थापित करनी चाहिए और प्रवेश की अनुमति देने से पहले सुरक्षा अधिकारी को मामले की सूचना देनी चाहिए। एक पहचान पत्र एक निश्चित अवधि के लिए वैध होता है। समय पर नवीनीकरण के लिए आवेदन करना कार्डधारक का कर्तव्य है। कार्ड की समय सीमा समाप्ति पर कर्मियों को सुरक्षा कर्म प्रवेश की अनुमति नहीं देंगे।

अस्थायी कर्मचारी का प्रवेश पास : अस्थायी आधार पर **नियुक्त कर्मचारियों** को अस्थायी प्रवेश पास या परिसर में पहुंच प्राप्त करने के लिए सुरक्षा पास जारी किए जाते हैं। अपने कार्य अनुबंध को समाप्त करने के बाद, इन पासों को यह सुनिश्चित करने के लिए उनके द्वारा आत्मसमर्पण किया जाना चाहिए कि इनका दुरुपयोग नहीं किया जाता है। अस्थाई पास में आम तौर पर वैधता अवधि कम होती है।

ठेकेदार / वर्कर फोटो पास : परिसर के अंदर किसी भी काम के लिए एक ठेकेदार द्वारा लगे श्रमिकों को फोटो पास जारी किया जाता है, जो कि काम पूरा होने तक मान्य हैं। स्थापना से फोटो पास प्राप्त करने के लिए, ठेकेदार को पुलिस सत्यापन (वेरिफिकेशन) रिपोर्ट और अन्य विवरण सुरक्षा पास अनुभाग में जमा करना आवश्यक है। ठेकेदार संगठन के परिसर के अंदर अपने कार्यकर्ताओं के आचरण के लिए जवाबदेह है।

आगंतुक का पास : परिसर में प्रवेश पाने के लिए, आगंतुकों को रिसेप्शनिस्ट / सुरक्षा कर्मियों से एक आगंतुक पास प्राप्त करना आवश्यक है। जिस व्यक्ति को विजिट करना है, उसे सूचित करने के बाद एक पास जारी किया जाता है। सुरक्षा कर्मचारी आगंतुक का विवरण एक रजिस्टर में दर्ज करता है। आगंतुक द्वारा आसपास घूमने से रोकने के लिए, वह सुरक्षा कर्मचारियों द्वारा रक्षा के लिए किया जाता है। परिसर में, आगंतुकों को अपने साथ पास ले जाना चाहिए। विजिट के बाद, सुरक्षा कर्मचारी आगंतुकों से पास एकत्र करता है।



वाहन पास : परिसर में प्रवेश करने वाले सभी वाहनों को वाहन पास जारी करना आवश्यक है।

कर्मचारियों के लिए वाहन पास : अपने कर्मचारियों को परिसर में लाने के लिए वाहन पास होना चाहिए। यह पास एक स्टीकर के रूप में हो सकता है जो वाहन पर चिपकाया जाता है। एक कर्मचारी को ड्राइविंग लाइसेंस, वाहन पंजीकरण प्रमाणपत्र और बीमा दस्तावेज़ जैसे कुछ दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है।

ठेकेदार / विक्रेताओं के लिए वाहन पास : अपने वाहनों को परिसर में लाने के इच्छुक ठेकेदारों / विक्रेताओं को अपने वाहनों के लिए पास प्राप्त करना आवश्यक है।

सामग्री गेट पास (आने और जाने के लिए) : गेट कंट्रोल का एक महत्वपूर्ण पहलू सामग्री की आवाजाही की जांच, नियंत्रण और निगरानी करना है, जिसे परिसर से अंदर लाया जा रहा है या बाहर ले जाया जा रहा है। आवक या जावक सामग्री के लिए एक गेट पास की आवश्यकता होती है। सभी आवक और जावक सामग्री का रिकॉर्ड रखने के लिए गेट पर आवश्यक दस्तावेज तैयार किया जाता है। कुछ कारखानों में गेट एरिया में "वेट ब्रिज" भी हो सकता है। परिसर से बाहर / अंदर जाने वाली सभी सामग्री और दुकानों को सही ढंग से जांचा और रिकॉर्ड

किया जाना चाहिए। फैक्ट्रियों, उत्पादन इकाइयों और गोदामों में जहां बड़ी मात्रा में सामग्री अंदर और बाहर जाती है, सामग्री के लिए खाते में चालान, बिल और गेट पास की एक प्रणाली का पालन किया जाता है।

वापसी योग्य सामग्री गेट पास : अक्सर, मरम्मत या संशोधनों के बाद एक सामग्री को वापस करने की आवश्यकता होती है। अन्य सामग्री गेट पास के लिए अपनाई गई समान प्रक्रिया का पालन किया जाता है। हालांकि, इस मामले में वापसी योग्य सामग्री के लिए एक अलग रिकॉर्ड बनाए रखा जाता है। सुरक्षा कर्मचारी और संबंधित विभाग यह सुनिश्चित करते हैं कि ऐसी सामग्री समय पर लौटा दी जाए।

पहचान पत्र / पास का खो जाना : यदि सरकार द्वारा जारी किया गया कोई पहचान पत्र खो जाता है, तो पुलिस के पास एक प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफआईआर) दर्ज की जानी चाहिए। कठोर कार्रवाई के बाद ही एक नया पहचान पत्र जारी किया जाना चाहिए। उनके नुकसान की सूचना पर आसूचना और बायोमेट्रिक कार्ड को तुरंत अवरुद्ध किया जा सकता है। यह सुनिश्चित करता है कि खोए हुए कार्ड का दुरुपयोग न हो।

किसी संगठन के मुख्य द्वार पर रखे गए कुछ मूलभूत सुरक्षा रजिस्टर में निम्नलिखित शामिल हैं :

- 1) **वाहन के अंदर आने और बाहर जाने के रजिस्टर :** इसमें वाहन के प्रकार, जिस जगह से सामग्री आ रही है, और साइट जहां सामग्री जा रही है, के बारे में जानकारी शामिल है :
- 2) **चाबी के रजिस्टर में चाबी को निकालने और जमा करने का वितरण होना चाहिए :** इसमें उस अधिकृत व्यक्ति का समय और विवरण शामिल है, जिसने चाबी प्रस्तुत की है।
- 3) **अतिथि के अंदर आने और बाहर जाने का रजिस्टर :** इसमें अतिथि का नाम, वह स्थान जहां से वह आ रहा है, जिसे वह मिलना चाहते हैं, प्रवेश समय और अधिकारियों के निकास समय का उल्लेख करना चाहिए।
- 4) **अधिकारी के अंदर आने और बाहर जाने का रजिस्टर :** इसमें अधिकारियों के नाम, प्रवेश समय और अधिकारियों के निकास समय का उल्लेख होना चाहिए।
- 5) **पोस्टल मेल और कूरियर :** सुरक्षा गार्ड को कभी-कभी मेल, संदेश या पार्सल प्राप्त करने, स्टोर करने या वितरित करने की अपेक्षा की जाती है। यह आम तौर पर एक सुरक्षा गार्ड की जिम्मेदारी नहीं है, और उसे इन कर्तव्यों को केवल तभी करना चाहिए जब स्पष्ट निर्देश दिए गए हों। सतर्क रहें क्योंकि आईईडी होने के लिए हमेशा पैकेज की संभावना रहती है। डाक या वितरण कर्मियों की उचित पहचान होनी चाहिए। एक सुरक्षा गार्ड उनकी आईईडी की जांच करते हैं, उचित रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि दर्ज करते हैं, और उन्हें निर्देश देते हैं ताकि वे सामान वितरित कर सकें।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1 : आपका स्कूल एक जिला स्तरीय खेल उत्सव आयोजित करने की योजना बना रहा है, जहां जिले के कई स्कूलों के छात्र, शिक्षक और अभिभावक आपके स्कूल का दौरा करेंगे। सरकारी अधिकारी और आस-पास

के क्षेत्रों के आम लोग भी समारोह में भाग लेंगे। आपको दिन के त्योहार के दौरान गेट पर लोगों और वाहन के पहुंच नियंत्रण की जिम्मेदारी दी गई है।

इनके साथ अपनी कार्य योजना का वर्णन करें :

- (क) बनाए रखे जाने वाले रजिस्ट्रों का प्रकार और प्रत्येक रजिस्टर में पालन किया जाने वाला प्रारूप
- (ख) व्यक्ति का प्रमाणीकरण (चाहे वह व्यक्ति वही का भी हो जो वह दावा कर रहा है)
- (ग) प्राधिकरण (किसी व्यक्ति को अनुमति दी जानी चाहिए या नहीं)
- (घ) पहचान पत्र का टेम्प्लेट (आईडी कार्ड में क्या विवरण होना चाहिए)
- (ङ) वाहन प्रवेश

गतिविधि 2 : कल्पना करें कि आप प्राइमा सेंदुरा उद्योगों में सुरक्षा गार्ड के रूप में तैनात हैं, जो बिस्कुट बनाती है। जब आप वित्त विभाग में फर्श पर पड़ी कई फाइलें देखते हैं, तो आप प्रशासनिक भवन के अंदर रात 9 बजे से ही गश्त शुरू कर देते हैं। कांच की अलमारी को टूटा हुआ पाया गया है और आप फर्श पर खून के धब्बे देख सकते हैं। आप देखते हैं कि पूरी घटना के दौरान अलार्म नहीं बजता था। आपको वित्त प्रबंधक के कमरे का लॉकर भी टूटा हुआ और खाली नजर आता है। आप पैरों की आवाज सुनते हैं और बाद में आप इमारत से दूर एक बाइक की गति सुनते हैं। क्रमिक चरणों में बताएं कि आप स्थिति पर कैसे प्रतिक्रिया देंगे और घटना पर एक रिपोर्ट लिखेंगे।

अपनी प्रगति जांचें

रिक्त स्थान भरें

1. सुरक्षा कर्मी आईडी कार्ड रखने वाले कर्मियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देंगे।
2. जब मरम्मत या संशोधनों के बाद किसी सामग्री / स्टोर को वापस करना आवश्यक हो, तो गेट पास जारी किया जाता है।
3. मेल और पैकेज के साथ काम करते समय सतर्क रहें क्योंकि उनमें हमेशा होने की संभावना रहती है।

बहु विकल्प प्रश्न

1. कर्मचारी पहचान पत्र में कर्मचारी की जैसी जानकारी होती है
 - (क) फोटो, पदनाम, जन्म तिथि।
 - (ख) नाम, पता, जन्म तिथि, पदनाम
 - (ग) नाम, जन्म तिथि, ब्लड ग्रुप

2. आगंतुकों को रिसेप्शनिस्ट / सुरक्षा कर्मियों से प्राप्त करना आवश्यक है।
 - (क) फोटो आई-कार्ड
 - (ख) गेट पास
 - (ग) आगंतुक पास
3. सरकार द्वारा जारी पहचान पत्र / पास का नुकसान द्वारा नया पहचान पत्र जारी करने के लिए पुलिस के पास दर्ज किया जाना चाहिए
 - (क) एफआईआर
 - (ख) कोर्ट एफिडेविट
 - (ग) आवेदन

विषय संबंधी प्रश्न

1. मार्गदर्शक प्रश्नों का वर्णन करें जिनका उपयोग रिपोर्ट लेखन में किया जाता है। इन मार्गदर्शक प्रश्नों के आधार पर विस्तृत रिपोर्ट लिखने का क्या महत्व है?
2. संगठनों के मुख्य द्वार पर उपयोग किए जाने वाले बुनियादी सुरक्षा रजिस्टर क्या हैं? क्या आपके स्कूल में गेट पर जैसी पहुंच नियंत्रण प्रक्रियाएं हैं? क्या आपको लगता है कि आपके स्कूल में ऐसा तंत्र आवश्यक है? (संकेत : किसी निर्णय पर पहुंचने के दौरान स्कूल के लिए खतरा, सुभेद्यता, संपत्ति और जोखिम के बारे में सोचें)

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- सुरक्षा रजिस्ट्रों के प्रकार को सूचीबद्ध करें और इसके उद्देश्य का वर्णन करें।
- गेट पास के प्रकारों की सूची बनाएं और उनमें से प्रत्येक के उद्देश्य का वर्णन करें।