

توصیه‌های حفاظتی در خصوص

تخلیه تلفنی



تنظیم از : مدیر یت حراست دانشگاه فردوسی مشهد

تخلیه تلفنی عبارتست از تلاش آگاهانه دشمن با بهره گیری از غفلت و یا فریب عوامل خودی به منظور کسب اطلاعات و اخبار مورد نیاز و یا القای خواسته‌های خود از طریق برقراری ارتباط تلفنی .

در تخلیه تلفنی عامل دشمن پس از برقراری ارتباط تلفنی با عوامل خودی، بدون فاش کردن هویت واقعی خود و با استفاده از عنوان جعلی وترفندهای خاص اقدام به جمع آوری اطلاعات و اخبار مهم و یا اطلاعاتی که در ظاهر ارزش چندانی ندارند ولی برای دشمن مهم هستند را می نماید .
دشمنان نظام با بکارگیری شیوه های روان شناختی و استفاده از ترفندهای خاص اعم از انتخاب شیوه های آمانه ، خیرخواهانه و ... ابتدا اقدام به جمع آوری شماره تلفن دانشگاهها ، مراکز اداری ، نظامی ، سیاسی و مسئولین مربوطه و حتی اعضای هیات علمی نموده و سپس با استفاده از این اطلاعات و با عناوین مختلف به راحتی با مراکز و افراد مورد نظر تماس گرفته و با شیوه تخلیه تلفنی اخبار لازم را بدست می آورد .

دلایل مزیت جاسوسی به تنبیه تلفنی

- جمع آوری اطلاعات و اخبار، بدون حضور فیزیکی عامل دشمن صورت می گیرد و خطری تماس گیرنده را تهدید نمی کند .
- این روش نسبت به سایر روشهای جاسوسی هزینه بسیار کمتری برای دشمن دارد .
- با توجه به توسعه روزافزون امکانات ارتباطی (تلفن ، نامبر و اینترنت) برقراری ارتباط با مراکز و افراد مورد نظر به سهولت انجام می گیرد .
- هویت واقعی تماس گیرنده معلوم نمی شود ، تماس گیرنده به راحتی می تواند خود را جای شخص دیگری (واقعی یا غیر واقعی) معرفی و اقدام به کسب اطلاعات نماید .
- دریافت اطلاعات و اخبار از اهداف (مراکز و اشخاص مورد نظر) 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 سوءاستفاده دشمن وجود دارد .



زنگ تلفن

همیشه زنگ خبر نیست

بلکه گاهی زنگ خطر است

■ امکان انجام عملیات روانی مخاطبان وجود دارد ، تماس گیرنده بدون اینکه طرف مقابل متوجه باشد تفکرات و خواسته های خود را به او القا نموده و بوسیله وی اهداف خود را محقق می سازد .

اهداف کلی دشمن از تلفنی تخلیه

■ دسترسی به اطلاعات و اخبار مرتبط با دستاوردهای صنایع نظامی ، هسته ای ، نانو فناوری ، هوافضا ، سلولهای بنیادی و ... خصوصا از طریق ارتباط با اعضای هیات علمی و افراد شاغل در محیطهای دانشگاهی ، تحقیقاتی و پژوهشی .

■ جمع آوری اطلاعات و اخبار در خصوص مشکلات و مسائل داخلی و خارجی کشور (مانند نارضایتی های اجتماعی ، صنفی و سیاسی ، بیکاری ، افزایش قیمتها و ...) و بزرگ و لاینحل جلوه دادن آنها برای ایجاد یاس و ناامیدی در مردم نسبت به آینده .

■ کسب اطلاعات و اخبار از هرگونه حادثه مترقبه و غیر مترقبه 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 جلوه دادن نظام .

■ دسترسی به اطلاعات و اخبار در خصوص مسایل مهم کشور (مثل میزان حضور مردم در انتخابات و پیامدهای احتمالی آن همچون اعتراضات و اختلافات سیاسی و ...)

■ تلاش برای ایجاد اختلافات مذهبی ، سیاسی و قومی در داخل کشور .

■ اطلاع یافتن از میزان حساسیت مردم و نظام نسبت به مسایل مختلف جهانی ، منطقه ای و داخلی .

■ کسب اخبار و اطلاعات ، با هدف ایجاد اختلال در روابط جمهوری اسلامی ایران با مجامع بین المللی و کشورهای دیگر .

■ عملیات روانی و القای اخبار فریب برای ایجاد یا تشدید اغتشاش در داخل کشور .

■ کسب اطلاعات لازم برای انجام عملیات توسط تیم های تروریستی اعزام شده به داخل کشور .

■ جمع آوری و فروش اطلاعات به سرویسهای اطلاعاتی کشورهای متخاصم با نظام جمهوری اسلامی ایران .

شبهوهکامورد استفاده دشمن در تلفنی تخلیه

شبهه اول: احوال پرسى گرم با طرف مقابل و خودمانی نشان دادن خود برای جلب رضایت و اعتماد وی .

راه مقابله: ضمن رعایت احترام تماس گیرنده ، صرف ابراز دوستی و آشنایی به او اعتماد نکرده و از دادن پاسخ به سوالات وی طفره روید .

شبهه دوم: استفاده از عناوینی نظیر دفتر ریاست جمهوری ، وزارت کشور ، استانداری ، خبرگزاری ، بازرسی و ... و همچنین گفتن اسامی مسوولین مربوطه برای کسب اطلاعات .

راه مقابله: بدون توجه به جایگاهی که تماس گیرنده ادعا می کند

جایی که سخن گفتن سزاوار نیست

خاموشی ستوده تر از بلاغت و سخن گوئی است .

(امام علی (ع))

شماره تلفن وی را اخذ و برای اطمینان بیشتر بعد از کنترل صحت و سقم آن از طریق مراجع ذریع و حراست ، با وی تماس بگیرید .

شیوه سوم : گرفتن حالت حق به جانب و برخورد از موضع بالا توسط تماس گیرنده (معمولا این شیوه بیشتر در رابطه با ادارات و ارگانهای رده پایین صورت می گیرد)

راه مقابله : اصولا مسوولین رده بالا با مسوولین 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 .

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

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

راه مقابله : اطلاعات مورد نظر دشمن اگر چه ظاهرا کم اهمیت باشد لیکن برای او با ارزش بوده و یا حداقل به عنوان سرنخی برای جمع آوری اطلاعات با ارزش محسوب می شود .

شیوه ششم : تشویق مخاطب به حفظ اسرار اداری ، در اینجا برای اینکه تردید تخلیه شونده را برطرف نماید وی را همانند خود به عنوان محرم اسرار خطاب 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 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 درخواست می کند .

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

شیوه هشتم : طرح پرسشهای پی در پی تا فرد تخلیه شونده فرصت سوال کردن نیابد .

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

شیوه نهم : تماس گیرنده در مواردی که احتمالی می دهد مخاطب حساس شده موضوع صحبت را تغییر داده و ماهیتی خود را مخفی نگه می دارد و در فرصت مناسب مجدداً به موضوع اصلی بازمی 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 از هویت تماس گیرنده سوال می کند او بجای جواب دادن ، سوال دیگری را مطرح می کند .

راه مقابله : لازم است آنقدر بر سوال خود اصرار و پافشاری کنید که تماس گیرنده از طرح سوال منصرف شده و مجبور به پاسخ دادن شود .

شیوه یازدهم : تماس گیرنده خود را به عنوان یکی از هواداران 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 برای وی بکشایید .

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

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



چنانچه مأمورین دولتی که مسئول امور حفاظتی و اطلاعات 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 تلفنی شوند به يك تا شش ماه حبس محكوم می شوند.

فانون مجازات اسلامی - ماده ۵۰۶

شیوه پنجم: تخلیه کننده با اطلاع از اینکه بین دو مرکز دولتی یا غیر دولتی در رابطه با موضوع خاصی از طریق نمابر نامه ای مبادله شده یا خواهد شد ، با نام يك 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 نامه ای برای ما بفرستید و من آماده ام تا آنرا دریافت کنم .

راه‌هاک مقابلیه با نخلبه از طریق فاکس نمابر

- از ارسال نامه به نمابری که در حالت اتوماتیک قرار دارد اجتناب کنید .
- پس از برقراری تماس ، از هویت گیرنده نمابر اطمینان حاصل نمایید .
- به تقاضای اشخاص ناشناسی که تماس گرفته و درخواست ارسال اطلاعات از طریق نمابر را دارند پاسخ ندهید .
- از ارسال مدارك و اسناد طبقه بندی شده بوسیله 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 کرده که نمابری ناخوانا است مجدداً شماره مورد نظر را گرفته و پس از اطمینان کامل اقدام به ارسال مجدداً آن نمایید .
- اگر نامه ای اشتباهی به نمابر شما ارسال شده است ، سریعاً آن را رد اختیار حراست قرار داده و از ارسال یا خواندن آن برای فردی که ادعا می کند نامه متعلق به او می باشد اجتناب کنید .



در صور تیکه با

تماسهای مشکوک مواجه شدید،

ضمن حفظ هوشیاری و حفاظت کلام

مراتب را سریعاً با حراست دانشگاه در میان بگذارید

شماره تلفن تماس: ۲۲۹۶-۳۸۸۰

مدیریت حراست دانشگاه فردوسی مشهد

شبهوه‌هاک نخلبه از طریق فاکس نمابر

شیوه اول: تخلیه کننده ضمن ارسال نامه ای رسمی یا امضای مقام مسوول ، اطلاعات خاصی را درخواست می نماید و گیرنده نامه با دیدن امضای مقام مسوول 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 ، وزارت خانه و یا سازمان بازرسی کل کشور ...) 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 تاکید می کند که اعلام شفاهی آن به صلاح نیست و از تخلیه شونده می خواهد تا مطالب مورد نظر خود را مکتوب نماید و دقیقی بعد با گرفتن شماره نمابری که در اختیار دارد خواستار ارسال آن بوسیله نمابر می گردد .

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