गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः ४१** **मितिः २०८३/०६/०२**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **निर्देशिका** सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय परिसर सुरक्षा निर्देशिका, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय परिसर सुरक्षा निर्देशिका, २०८३ जारी गरेको छ।

गुराँस गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय परिसर सुरक्षा निर्देशिका, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/२४

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०६/०२

प्रस्तावनाः

गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय परिसर, भौतिक पूर्वाधार, जिन्सी तथा सरकारी सम्पत्ति, अभिलेख र सूचना प्रविधि प्रणालीको सुरक्षित संरक्षण गर्न;

कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, आम सेवाग्राही तथा आगन्तुकहरूको भौतिक सुरक्षा सुनिश्चित गर्दै अनुशासित, व्यवस्थित, पारदर्शी र भयरहित वातावरणमा सेवा प्रवाह सञ्चालन गर्न;

साथै, अनधिकृत प्रवेश, तोडफोड, चोरी, आगलागी एवं अन्य सम्भावित आकस्मिक सुरक्षा जोखिमहरूलाई समयमै नियन्त्रण, न्यूनीकरण तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले;

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ एवं दफा १०२ तथा गुराँस गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका तर्जुमा गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद–१: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस निर्देशिकाको नाम "गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय परिसर सुरक्षा निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका गुराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,—

(क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत दैलेख जिल्लामा अवस्थित गुराँस गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) **"कार्यालय परिसर"** भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको मुख्य भवन, सभाहल, प्रशासनिक शाखाहरू, प्राङ्गण, सवारी पार्किङ स्थल, भण्डारण गृह तथा घेराबारभित्रको सम्पूर्ण सार्वजनिक जग्गा सम्झनु पर्छ।

(ग) **"सुरक्षा अधिकृत/इन्चार्ज"** भन्नाले कार्यालय परिसरको समग्र भौतिक, प्राविधिक तथा जनशक्ति सुरक्षा हेर्ने गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी वा नगर प्रहरी/सुरक्षाकर्मी प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) **"सेवाग्राही/आगन्तुक"** भन्नाले कार्यालयको काम सिलसिलामा परिसरभित्र प्रवेश गर्ने सर्वसाधारण, सरोकारवाला तथा अतिथिहरू सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२: उद्देश्य तथा क्षेत्र अधिकार

३. उद्देश्यहरू:

(क) कार्यपालिका कार्यालय परिसर, जिन्सी/भौतिक सम्पत्ति, अभिलेख, सूचना प्रविधि प्रणाली र कर्मचारीहरूको उच्च सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।

(ख) सेवाग्राहीहरूका लागि अनुशासित, व्यवस्थित, पारदर्शी र भयरहित सेवा प्रवाहको वातावरण सिर्जना गर्ने।

(ग) अनधिकृत प्रवेश, तोडफोड, चोरी, आगलागी तथा आकस्मिक जोखिमलाई नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) आगलागी, भूकम्प, पहिरो तथा अन्य प्राकृतिक वा अप्राकृतिक विपद्का बेला तत्काल उद्धार र राहत प्रबन्ध मिलाउने।

४. क्षेत्र अधिकार:

यो निर्देशिका रानीमत्तास्थित गुराँस गाउँपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवन, शाखा कार्यालयहरू, सभाहल, पार्किङ स्थल, परिसरभित्र रहेका भण्डार गृह (Store), प्राविधिक शाखा, र परिसर घेराबारभित्रका सम्पूर्ण संरचनाहरूमा लागू हुनेछ।

परिच्छेद–३: प्रवेश नियन्त्रण तथा आगन्तुक व्यवस्थापन

५. प्रवेशद्वार सुरक्षा र दर्ता प्रणाली:

(१) परिसरमा मुख्य प्रवेशद्वार (Main Gate) र एउटा आपतकालीन प्रवेशद्वार (Emergency Exit Gate) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ। कार्यालयको मुख्य प्रवेशद्वारमा अनिवार्य रूपमा सुरक्षा गार्ड/नगर प्रहरी खटाइनेछ। आपतकालीन ढोका सामान्य अवस्थामा बन्द राखिनेछ र आपतकालीन परिस्थितिमा मात्र खोलिनेछ।

(२) सुरक्षा गार्ड वा नगर प्रहरीको मुख्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) मुख्य ढोकामा आगन्तुकको जाँच र दर्ता।

ख) परिसरभित्र गस्ती (Patrolling) र शंकास्पद गतिविधिको निगरानी।

ग) कार्यालय समय पश्चात (राती र बिदाको दिन) परिसरको सुरक्षा कडा पार्नु।

(३) सेवाग्राही तथा आगन्तुकहरूले प्रवेश गर्नुअघि आफ्नो परिचय खुल्ने विवरण (नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, भेट्नुपर्ने अधिकारी/शाखा र उद्देश्य) प्रवेश पुस्तिका (Visitor Register) वा डिजिटल भिजिटर सिस्टममा दर्ता गराउनुपर्नेछ। दर्ता पश्चात सुरक्षाकर्मीले आगन्तुक पास (Visitor Badge) उपलब्ध गराउनेछन्। परिसरबाट बाहिरिँदा सो पास गेटमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(४) शंकास्पद वस्तु, हातहतियार, प्रज्ज्वलनशील पदार्थ वा प्रतिबन्धित सामग्री बोकेका व्यक्तिलाई प्रवेश दिइने छैन। आवश्यक परेमा मेटल डिटेक्टर (Handheld Metal Detector) मार्फत जाँच गरिनेछ।

(५) परिसरका सबै संवेदनशील क्षेत्रहरू (मुख्य ढोका, पार्किङ, भवन पछाडिको भाग, स्टोर रूम) मा पर्याप्त प्रकाशको व्यवस्था गरिनेछ। मुख्य-मुख्य ठाउँमा अटोमेटिक/सोलार ब्याकअपसहितको एलइडी लाइट जडान गरिनेछ ताकि विद्युत् कटौती हुँदा पनि सुरक्षामा असर नपरोस्।

(६) कर्मचारीहरूका लागि अनिवार्य रूपमा कार्यालयले जारी गरेको परिचयपत्र (ID Card) वा बायोमेट्रिक/स्मार्ट कार्डमार्फत प्रवेशको व्यवस्था गरिनेछ।

६. निषेधित गतिविधिहरू:

गाउँपालिका परिसरभित्र देहायका कार्यहरू गर्न पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाइएको छ:

क) मादक पदार्थ तथा नशाजन्य पदार्थ सेवन गरी प्रवेश गर्न।

ख) अनुमतिविना हातहतियार, विष्फोटक पदार्थ वा प्रज्ज्वलनशील वस्तु ल्याउन।

ग) राजनीतिक सभा, विरोध प्रदर्शन, नारा-बाजी वा हड्ताल गर्न।

घ) अनधिकृत रूपमा फोटो, भिडियो वा भिडियोग्राफी (विशेष गरी गोपनीय शाखा र कागजात) गर्न।

ङ) धूम्रपान तथा सुर्तीजन्य पदार्थको प्रयोग गर्न (परिसरलाई पूर्ण धूम्रपानमुक्त क्षेत्र बनाइनेछ)।

परिच्छेद–४: भौतिक, प्राविधिक तथा सवारी सुरक्षा मापदण्ड

७. सिसीटिभी (CCTV) तथा डिजिटल निगरानी:

(१) कार्यालय परिसरको मुख्य प्रवेशद्वार, प्राङ्गण, corridors, जिन्सी शाखा, राजस्व शाखा र सभाहलमा २४ सै घण्टा सिसीटिभी क्यामेरा सञ्चालनमा रहनेछन्।

(२) सिसीटिभी फुटेज कम्तीमा ३० दिनसम्म सुरक्षित भण्डारण (Backup) गरी राखिनेछ र यो गोप्य रहनेछ।

(३) सीसीटीभी अनुगमन कक्ष (Control Room) प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको सुरक्षा प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहनेछ।

(४) सर्भर कक्ष, जिन्सी भण्डार र राजस्व शाखामा मोसन सेन्सर र घुसपैठ अलार्म (Intrusion Alarm System) जडान गरिनेछ।

८. भौतिक घेराबार तथा सुरक्षा: कार्यालय परिसरको बाहिरी सिमानामा कम्तीमा ७ फिट उचाइको पक्की पर्खाल वा तारबार (Compound Wall) र मुख्य गेट नियन्त्रित प्रणालीयुक्त हुनुपर्नेछ। घेराबार, पर्खाल तथा तारजालीको भौतिक अवस्था प्रत्येक ३ महिनामा निरीक्षण गरी तत्काल मर्मतसम्भार गरिनेछ।

९. सवारी साधन पार्किङ व्यवस्थापन:

(१) गाउँपालिकाका सरकारी सवारी साधन र सेवाग्राहीका सवारी साधनका लागि पृथक पार्किङ स्थल तोकिनेछ।

(२) तोकिएको पार्किङ स्थलभन्दा बाहिर वा बाधा पुग्ने गरी सवारी साधन खडा गर्न पाइने छैन।

(३) पार्किङ क्षेत्रमा इन्धन चुहावट वा आगलागीजन्य जोखिम रोक्न नियमित अनुगमन गरिनेछ।

परिच्छेद–५: विपद्, अग्नि सुरक्षा तथा सूचना सुरक्षा

१०. अग्नि सुरक्षा (Fire Safety):

(१) प्रत्येक तल्ला, जिन्सी शाखा, कम्प्युटर सर्भर रुम र भान्साघर नजिक पर्याप्त संख्यामा चालु अवस्थाका अग्निनियन्त्रक यन्त्र (Fire Extinguisher) राखिनुपर्नेछ। अग्निशामक यन्त्रहरूको रिफिसिलङ र प्राविधिक अवस्था ६-६ महिनामा जाँच गरिनेछ।

(२) आपत्कालीन अवस्थामा बाहिर निस्कने बाटो (Emergency Exit) स्पष्ट रूपमा चिन्ह हुनुपर्नेछ। आपतकालीन अवस्था (भूकम्प, आगलागी) मा जम्मा हुने गरी परिसरभित्र 'सुरक्षित स्थल' (Assembly Point) तोकिनेछ।

(३) वर्षमा कम्तीमा एक पटक कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीहरूका लागि आगलागी र भूकम्पसम्बन्धी पूर्वतयारी (Mock Drill) सञ्चालन गरिनेछ।

११. अभिलेख तथा सर्भर सुरक्षा:

(१) गाउँपालिकाका महत्त्वपूर्ण कागजात, योजना सम्झौता फाइल तथा राजस्वसम्बन्धी स्रेस्ता सुरक्षित दराज र कोठामा राखिनेछ।

(२) भण्डार गृहमा प्रवेश गर्दा जिन्सी शाखा प्रमुखको रोहवरमा मात्र प्रवेश गर्न पाइनेछ।

(३) सर्भर कक्षमा सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) वा तोकिएको प्राविधिक बाहेक अन्य व्यक्ति प्रवेश गर्दा अनिवार्य अनुमति लिनुपर्नेछ। महत्वपूर्ण डाटा सुरक्षाका लागि साइबर सुरक्षा मापदण्ड र सुरक्षित ब्याकअप प्रणाली अपनाइनेछ।

१२. सुरक्षा प्रमुख/प्रशासकीय समन्वय

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रशासकीय अधिकारी वा जिन्सी शाखा प्रमुखले सुरक्षा व्यवस्थाको समग्र अनुगमन गर्नेछन्।

ख) स्थानीय नेपाल प्रहरी (इलाका प्रहरी कार्यालय/प्रहरी चौकी) सँग नियमित समन्वय कायम राखिनेछ।

परिच्छेद–६: आचारसंहिता, उल्लंघन र कारबाही

१३. आचरण र अनुशासन:

कार्यालय परिसरभित्र तालाबन्दी गर्ने, हुलमल्ल गर्ने, नाराबाजी गर्ने, कर्मचारीलाई गालीगलौज वा कुटपिट गर्ने तथा सार्वजनिक सम्पत्ति तोडफोड गर्ने कार्य पूर्णतया गैरकानूनी मानिनेछ।

१४. कानूनी कारबाही:

यस मापदण्डको उल्लंघन गर्ने वा परिसरभित्र अशान्ति सिर्जना गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून, मुलुकी अपराध संहिता र स्थानीय प्रशासन ऐन बमोजिम प्रहरी नियन्त्रणमा दिई कानूनी कारबाही गरिनेछ। तोडफोड वा क्षति पुर्‍याएको खण्डमा क्षतिपूर्ति रकम सोही व्यक्ति वा समूहबाट असुलउपर गरिनेछ।

१५. समीक्षा तथा परिमार्जन

क) यो सुरक्षा निर्देशिका लागू भएको मितिले प्रत्येक वर्ष पुनरावलोकन (Review) गरिनेछ।

ख) परिस्थिति, सुरक्षा जोखिम वा प्रविधिको विकास अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत