

भाग ४

श्री ५ को सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

श्री ५ को सरकारले देहायबमोजिमको “सरकारी कार्यालयहरूको आन्तरिक सुरक्षा दिग्दर्शन, २०४६” लागू गर्ने निर्णय गरेकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सरकारी कार्यालयहरूको आन्तरिक सुरक्षा दिग्दर्शन, २०४६

परिच्छेद-१

कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा विषय व्याप्ति

१. सुरक्षा विषय :

कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा भन्नाले कार्यालयको भवन, जग्गा, सर-सामान लगायत चल-अचल सम्पत्ति, पशु पंक्षीहरू, कार्यालयभित्रका मानिस-हरू तथाक गजहरू कुनै पनि प्रकारबाट नोक्सानी, अनधिकृत प्रवेश र पहुँच, गोप्यता भंग, कार्यालयको कार्यमा बाधा अवरोध हुनबाट जोगाउने कार्य-हरूलाई जनाउँदछ ।

यस दिग्दर्शनमा सुरक्षा व्यवस्था भन्नाले कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्थालाई इंगित गर्दछ ।

२. लगत-अभिलेख :

कार्यालयको सबै प्रकारका वस्तुहरूको उपयुक्त लगत-अभिलेख रहनु पर्दछ ।

१. निजामती सेवा नियमावली अनुसार प्रत्येक कर्मचारीहरूको विवरण, यथासम्भव कार्यालय समयपछि वा बिदा बस्दा सम्पर्क राख्न सकिने ठेगाना ।

२. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०४२ तथा म. ले. प. ले तोके-अनुसार चल-अचल सामग्रीहरूको लगत ।

३. कागजपत्रहरूको विवरणसहितको फाइल पंजिका, फाइलको विवरण लगत ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

परिच्छेद-२

कार्यालय प्रवेश र आगन्तुक व्यवस्था१. कर्मचारी प्रवेशपत्र :

१. कार्यालयमा प्रवेश गर्दा र कार्य गर्दा कर्मचारीले परिचय कार्ड लगाउनु पर्नेछ ।
२. परिचय कार्ड श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
३. उक्त परिचयपत्र बेगर कर्मचारीले कार्यालय प्रवेश गर्न पाउनेछैन ।
४. कर्मचारीमध्येमा पनि निर्दिष्ट व्यक्तिमात्र कुनै तोकिएको स्थानसम्म जाने व्यवस्था गर्नुपर्दा थप प्रवेशपत्र दिइउन सकिनेछ ।

२. आगन्तुक (गैरकर्मचारी) प्रवेश :

१. निर्षेधित स्थानमा आगन्तुकको प्रवेश गर्न दिनु हुँदैन, प्रवेश गर्नु नै पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको इजाजतमा सम्बन्धित कर्मचारीको रोहबरमा मात्र प्रवेश गराउनु पर्नेछ ।
२. आगन्तुकलाई जुन कार्य प्रयोजनको लागि जुन स्थानसम्म जानु पर्ने हो त्यही स्थानसम्ममात्र प्रवेश दिनु पर्दछ ।
३. सामान्यतः कार्यालय र कार्यालयको हातामा इजाजत पाएका व्यक्तिले मात्र प्रवेश पाउनेछन् ।
४. कार्यालयको कार्यप्रकृति अनुसार प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रदान गर्ने आगन्तुक-सँग सम्पर्क राख्नु पर्ने अवस्थामा कार्यालयको गोप्य कागजात, सरसामान इत्यादि राखेको स्थानमा श्रावत-जावत नहुने गरी छुट्टै स्थान काउण्टरको व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
५. कार्यप्रकृति हेरी व्यावहारिक हुन सक्ने भएमा कुन कुन कार्य कुन समयमा हुने हो पहिले नै समय तोक्यो आगन्तुकहरूको आगमनलाई व्यवस्थित गर्ने । त्यसो गर्न नसकिएमा र कार्यालयबाट एकै पटक सबै आगन्तुक-हरूको काम गरिदिन नभ्याउने भै पालै पालो गर्नु पर्नेमा पालै पालो गरी दिने एवं आफ्नो पालो नआउन्जेल बस्ने स्थान निर्धारण गरी व्यवस्थित रूपमा प्रतिक्रिया राख्नुपर्दछ ।
६. कार्यालय र हातामा अनावश्यक भीडभाड हुन दिनु हुँदैन ।
७. हात हतियार, बारुद, घातक आगो लाग्न सक्ने प्रज्वलनशील वस्तु, विस्फोटक पदार्थ, स्वास्थ्यमा हानिकारक हुने वस्तुले कार्यालयमा प्रवेश

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पाउनु हुँदैन । कुनै वस्तु कार्यालय प्रयोजनको भए कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई ल्याउन सकिनेछ ।

८. कार्यालयबाट बाहिर जाँदा भित्र आउँदा स्वीकृतिबेगर कुनै पनि वस्तु सर-सामान लैजान पाइनेछैन । यसको लागि कार्यालय प्रवेशद्वारमा चेक गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-३

कागजपत्रहरूको गोप्यता र सुरक्षा

१. कार्यालयका कागजपत्रहरूको महत्त्व र गोप्यताको संवेदनशीलता हेरी आवश्यक सुरक्षाको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । पक्की तवरले दराज, बाकस, क्याबिनेटहरूमा बन्द गरी राख्नुपर्दछ ।
२. कार्यालय प्रमुखबाट गोप्य राख्न तोकिएका कागजपत्र तथा सामानहरू तोकिएका व्यक्तिहरूमा जिम्मा दिइनेछ र यस्तो कागजपत्र तथा सामानहरू तोकिएका व्यक्तिबाहेक अन्य व्यक्तिले देख्न वा प्रयोग गर्न पाउने हुनु हुँदैन ।
३. खास रूपमा गोप्य, संवेदनशील कागजपत्रबाहेक कार्यालय छाप, प्याड, गोप्य प्रतिवेदन, कुनै प्रकारको इजाजत वा प्रमाणपत्र जारी गरिँदा प्रयोग गरिने छापिएका पत्रहरू, दर्ता लगत लगायत सबै कागजपत्रहरू पनि परिच्छेद १ अनुसार सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
४. प्रयोजन बिना सुरक्षित कागजपत्र तथा सामानहरू राखिएका स्थानबाट झिक्नु हुँदैन ।
५. जुन वस्तु जसको जानकारी वा जिम्मा छ निजको जानकारीबेगर कार्यालय प्रमुखको आदेशबाहेक अन्यले झिक्नु, प्रयोग गर्नु हुँदैन । यसरी झिक्दा वा प्रयोग गर्दा कसले झिकेको वा हेरेको छ त्यसको टिपोट त्यस कागजपत्रमै रहनुपर्दछ ।
६. जसको जिम्मामा कागजपत्र तथा सामानहरू रहेका छन् ती ठीक र ठुस्त अवस्थामा छन् कि छैनन् जिम्मा लिने व्यक्तिले उपयुक्त समयमा रेखदेख गरी रहनुपर्दछ ।
७. गोप्य कागजका व्यहोराहरू सम्बन्धित बाहेक असम्बन्धित व्यक्तिलाई थाह हुन सक्ने गरी पूर्ण वा कुनै अंश कुनै स्थान वा समयमा कुरा चलाउनु वा त्यस्ता कुरामा सरीक हुनु हुँदैन वा लिखित वा संकेतद्वारा व्यक्त हुनु हुँदैन ।
८. कार्यालय समयमा असम्बन्धित व्यक्तिको रोहबरमा निजले देख्न बुझ्न सक्ने गरी कार्यालयमा कागजपत्रहरू टेबल वा यत्रतत्र राख्नु हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभाग (४) ट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. गोप्य कागजहरू, खेत्ता गरेका कागजहरू र आवश्यकता नपर्ने कागज प्रतिलिपिहरू धुल्याउँदा जलाई दिनु पर्नेछ ।
१०. कागजपत्रहरूको प्रति टाइप गर्दा पहिला नै हिसाब गरी चाहिने प्रति मात्र लिथो निकाल्ने वा टाइप गर्नुपर्छ । टाइप गर्दा वा लिथो निकाल्दा बिप्रेका प्रतिहरू, कार्बोन र स्टेन्सिलहरू पनि जलाई दिनु पर्दछ ।
११. फोटोकपी मेशीन कार्यालय प्रमुखको वा निजले पत्याएको मानिसको जिम्मामा राख्ने र कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकृतले हेरी निर्धारित संख्यामा प्रति निकाल्न हुने भनी भनिएको मात्रको फोटोकपी निकाल्नेछ ।
१२. फोटोकपी मेशीन राख्दा फोटोकपी मेशीन जुन कार्यालयमा रहेको छ पेपरमा त्यस कार्यालयको नाम पनि एक छेउमा छापिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसको लागि पारदर्शक सेलोलायडको कागजमा कालो मसीले लेखी छापिने कागजको छेउमा राखी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

आगो, पानी, विस्फोटक पदार्थ इत्यादिबाट सुरक्षा

१. कार्यालयमा फीट भएका विद्युत्, धारा, ग्यास इत्यादि लाइन तथा संयन्त्रहरू आगो, पानी इत्यादिबाट चुहावट भै कार्यालयका कागजपत्र, सरसामान तथा मानिसहरूलाई कुनै अंशमा पनि नोक्सानी नहुने, खतरा नहुने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
२. कार्यालयभित्र तथा बाहिर कार्यालयका मानिस तथा सरसामान इत्यादिमा आगो वा पानीसमेत प्रवेश भई नोक्सानी वा खतरा हुने गरी आगो पानी सम्बन्धित कृयाकलाप हुन दिनु हुँदैन ।
३. सफा सुगन्ध वस्तुहरू ठीक दुरुस्त राख्ने सम्बन्धमा कार्यालय सरसफाई सम्बन्धित निर्देशिकामा ध्यान दिनु पर्नेछ ।
४. कार्यालयमा मानिस तथा कागजपत्रहरू रहेको स्थानमा आगो बाल्ने पेट्रोल, मट्टीतेल, ग्यास जस्तो पदार्थहरू राख्नु वा बाल्नु हुँदैन, कार्यालय प्रयोजनको निमित्त राख्नु पर्ने भएमा छुट्टै र अलग स्थानमा सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्छ ।
५. आगोले छिटै सल्कन सक्ने वा कीरा मुसाहरू रहने गरी अनावश्यक र प्रज्वलनशील वस्तुहरू कार्यालयमा रहन दिनु हुँदैन, बराबर हेरी जाँची हटाउनु पर्दछ ।

(५)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-५

कार्यालय आन्तरिक सुरक्षात्मक भौतिक व्यवस्था

१. कार्यालयको कागजपत्र तथा सर-सामान आगो, पानी, घाम, कीरा, मुसा आदिबाट नोक्सानी नहुने र अनधिकृत रूपमा कसैको पहुँच पुग्न नसक्ने किसिमबाट दराज, सेफ, बाकस इत्यादिमा यत्नपूर्वक बन्द गरी राख्नुपर्दछ ।
२. सुरक्षित राख्नु पर्ने कागजपत्र एवं सर-सामानको प्रचुरता तथा ओजन हेरी कोठा, गोदाममा वा कार्यालय नै विशेष प्रकारसँग सुरक्षित राख्नु पर्ने भए सोही मुताबिक छुट्टै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
३. कार्यालय भवनको ढोका, झ्यालहरू, भित्ता लगायत अन्य भागहरू सुरक्षित तवरले राख्नु पर्ने र यसको लागि आवश्यक चेक गरी समयमै मर्मत संभार गरी ठीक दुस्त हालतमा राख्नु पर्नेछ । मर्मत संभारको व्यवस्थाको लागि उपयुक्त रकमको व्यवस्था कार्यालयको बजेटमा प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रूपमा गरिनेछ ।
४. कार्यालय भवनमा अवान्छित रूपमा कसैले प्रवेश गर्न सक्ने गरी कार्यालय नजीकै सीँढी वा सो सरह प्रयोगमा ल्याउन सक्ने रुख, लट्ठा, इभारत जस्ता कुराहरू रहन दिनु हुँदैन । यस्ता वस्तु हटाउन नसकिने अवस्थामा छन् भने कार्यालय तर्फको झ्याल, ढोकाहरू विशेष रूपमा बन्द गर्ने वा अन्य उपयुक्त रूपमा सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने गर्नु पर्दछ ।
५. आगन्तुकले प्रवेश गर्न सक्ने एक भन्दा बढी द्वार भएका कार्यालय भवनको हकमा भबितव्य परी आकस्मिक रूपमा बाहिर जानु पर्दाखेरी खोली जान सकिने गरी यथा सम्भव वैकल्पिक द्वार सुरक्षित रूपमा आगन्तुक प्रवेश हुन नसक्ने गरी राख्नुपर्दछ । आगन्तुकसमेत प्रवेश गर्ने मूल प्रवेशद्वार एउटै हुनुपर्दछ ।
६. कार्यालय कम्पाउण्ड (हाता) को पनि माथि लेखिएअनुसार प्रवेशद्वारको व्यवस्था हुनुपर्दछ ।
७. कार्यालयहरू उपयुक्त घरमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । दुसी आउने, घमिरा लाग्ने चिसो छिडीमा कुनै पनि महत्त्वपूर्ण कागजातहरू नराख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।

परिच्छेद-६

कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा जवाफदेही र जिम्मेवारी

१. कार्यालय सुरक्षाको समष्टिगत आन्तरिक जिम्मेवारी र जवाफदेही कार्यालय प्रमुखको हुनेछ, कार्यालय प्रमुखले वा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका कुरामा तोकिएका कर्मचारीहरू जिम्मेवार हुनेछन् ।

आधिकारिकता मद्रास विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. मन्त्रालयस्तरका र विशिष्ट श्रेणी कार्यालय प्रमुख रहेको कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखलाई सुरक्षा सम्बन्धमा सहयोग पुऱ्याउन आन्तरिक प्रशासन हेर्ने महाशाखा वा उपशाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षण र जिम्मामा यस्ता कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था रेखदेख र आवश्यक व्यवस्था हुनेछ ।
३. विभाग तथा रा. प. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख रहेको कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखलाई सुरक्षा सहयोग पुऱ्याउन आन्तरिक प्रशासन हेर्ने उपशाखा वा शाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षण र जिम्मामा यस्ता कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था र रेखदेखको व्यवस्था हुनेछ ।
४. रा. प. द्वितीय श्रेणीको प्रमुख रहने कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखलाई सुरक्षा सम्बन्धमा सहयोग पुऱ्याउन प्रशासन हेर्ने शा.अ. वा ना. सु. स्तरका कर्मचारी जिम्मा यस्तो कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था र रेखदेख हुनेछ ।
५. रा. प. तृतीय श्रेणी तथा सोमुनि कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयको हकमा यस्ता प्रमुखकै रेखदेख र जिम्मेवारीमा कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था लागू हुनेछ ।
६. प्रत्येक शाखा, प्रशाखाअन्तर्गत रही काम गर्ने कर्मचारीहरूको आफ्नो जिम्मामा रहेका वा आफूले प्रयोग गर्ने गरेका सरसामान तथा कागजपत्रहरू यस दिग्दर्शनमा लेखिएअनुसार सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।
७. अर्को शाखा प्रशाखाअन्तर्गत कर्मचारी जिम्मा रहेका कागजपत्र तथा सरसामानहरू व्यक्तिगत प्रयोजनले जान्ने बुझ्ने वा प्रयोग गर्ने वा प्रयास गर्ने गर्नु हुँदैन ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले आफूले काम गर्ने सीट कारणबस छोडी जानुपर्ने भएमा टेबलमा फिजाइएको गोप्य कागजात तथा कुनै सामान आफ्नो अनुपस्थितिमा असम्बन्धितले हेर्न वा प्रयोग गर्न नसक्ने अवस्था पारेर मात्र जानुपर्दछ ।
९. प्रत्येक कर्मचारी जिम्माको वा कार्यालयको कोठाभित्रको सामान वा कागजपत्र आगन्तुकले अनधिकृत रूपमा लैजान नदिने जिम्मा शाखा वा इकाईका कर्मचारीहरू र प्रशाखा शाखाको इकाईको सुपरिवेक्षकको हुनेछ ।
१०. कार्यालयको प्रत्येक इकाई (शाखा, उपशाखा इत्यादि) को सुपरिवेक्षकले कार्यालय समयमा कर्मचारीहरूबाट सुरक्षात्मक व्यवस्था उल्लंघन भएको छ छैन भन्ने निगरानी राख्नुपर्छ र भएमा सम्बन्धितलाई वा माथिल्लो तहलाई जानकारी गराई तुरुन्त सुधार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
११. कार्यालयमा काम सकी कर्मचारीहरूले शाखा प्रशाखाका कोठाहरू छोडी जाँदा बत्ति, आगो, हिटर, फ्यान निभाउने, धारा बन्द गर्ने, कागजपत्रहरू,

(७)
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सर-सामानहरू व्यवस्थित रूपले राख्नु पर्ने, ताल्चा वा सिलबन्दी गर्नु पर्ने भए गर्नु पर्ने जस्ता कर्मचारीको अनुपस्थितिमा हुन सक्ने भवितव्यलाई ध्यानमा राखी ठीक दुखस्त छ कि छैन चेक गरी मात्र सुपरिवेक्षक र निज नभए निज मुनिका व्यक्तिले कोठा छाड्नुपर्छ ।

१२. विशेष प्रकारका गोप्य, महत्त्वपूर्ण कागज वा सर-सामान राखिएको स्थान तथा कार्यालय प्रमुखले ठहर्‍याएको अन्य कुनै पनि स्थानको हकमा पालो हरदम तैनाथ गर्नुपर्दछ ।

१३. परिचर वा सहायक प्रमुख परिचर, प्रमुख परिचर तथा सामान्यतः सुरक्षा कर्मचारीको रूपमा कार्य गर्ने पाले तथा पियनले गर्नुपर्ने विवरण तोकी सो विवरण सही गराई उनीहरूलाई दिने व्यवस्था आन्तरिक प्रशासन वा प्रशासन हेर्ने (यसै परिच्छेदको बृंदा १ देखि ५ सम्ममा उल्लेखित) अधिकृतले गर्नु पर्नेछ । तोकिएका कार्यबाहेक पाले तथा पियनले आफूभन्दा माथिको परिचर, सहायक परिचर, प्रमुख परिचर, निकटतम सुपरिवेक्षकले अह्राए अनुसार गर्नु पर्नेछ । सामान्यतः सुरक्षा कर्मचारीको काम कर्तव्यमा निम्न कुराहरू पर्नेछन् ।

(क) कार्यालय खोल्ने र बन्द हुने निर्धारित समयभन्दा पछि अनधिकृत कसैलाई कार्यालय प्रवेश गर्ने नदिने गरी पहरा दिने, पहरा दिने क्रममा पाले पालो कार्यालय भवन र हात्तामा निरीक्षण गरी रहने ।

(ख) कार्यालय समयमा अनधिकृत प्रवेश निषेध गर्ने यस दिग्दर्शनअन्तर्गत निषेधित वस्तुहरूको प्रवेश बन्द गर्ने र कार्यालयको इजाजत बिना सामानहरू बाहिर लान नदिने गरी मूल प्रवेशद्वारमा पहरा दिने ।

(ग) सुरक्षा कर्मचारीले आउने जाने व्यक्ति माथि निगरानी गर्ने, कसैको हेराइ, हिंडाइ वा अन्य सन्देहास्पद कृत्याकलाप देखिएमा सोधपूछ गरी सम्बन्धित अधिकृतलाई थाहा दिने ।

(घ) कार्यालय समयपछि पनि कार्यालयमा काम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्ताको लगत बनाउनु पर्ने आगन्तुक र अनधिकृत भएमा कार्यालय घुमीहेरी बाहिर पठाउनु पर्नेछ । यसै परिच्छेदको बृंदा ११ मा लेखिएअनुसार ठीक अवस्थामा भएको छ कि छैन हेरी कोठाहरू सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१४. कार्यालय समयमा वा समयपछि पालो बस्दा, बिदा पर्दा अवान्छित कुराहरू भएमा त्यसको लागि तुरुन्त थप व्यवस्था गर्नु पर्ने भए सुरक्षा सम्बन्धित अधिकृत कसैलाई सुरक्षा कर्मचारीले सम्पर्क राख्ने हो सो किटिएको हुनुपर्दछ । यस्ता

(६)
आधिकारिकतासहित विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यक्ति वा निजको विकल्पमा सम्पर्क राख्न सकिने व्यक्ति रहने स्थान टेलिफोन वा अन्य साधनको पहुँच हुन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

१५. कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था अन्तर्गतको प्रक्रिया अनुसार काम कारवाही नगर्ने कर्मचारीउपर नि. से. नि. बमोजिम अनुशासनहीनताको कारवाही गर्नुपर्छ ।

१६. गोप्य कागजात पठाउँदा राम्ररी खामबन्दी गरी पठाउने कार्यालयको वा पाउने कार्यालयको कर्मचारीमार्फत वा हुलाकद्वारा मात्र पठाउने र सरोकारवाला व्यक्तिमार्फत कुनै कागजात नपठाउने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद-७

कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा कर्मचारी व्यवस्था

१. कार्यालयको आन्तरिक कार्य तथा चिठ्ठीपत्र सर-सामान लाने लैजाने कार्य एक वर्गमा पर्दछ भने अर्को वर्गमा कार्यमा प्रवेशद्वारमा बस्ने, कार्यालयको र हाताको सम्पत्ति हिफाजतको लागि पालो पहरा गर्ने कार्यहरू सामान्यतः पियन स्तरका कर्मचारीहरूले गर्नुपर्छ । ४ भन्दा कम पियनहरू दरबन्दी भएको कार्यालयमा स्थिति हेरी उक्त दुवै कार्यहरू मिलाएर गराउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
२. ४ र सो भन्दा बढी पियनहरू दरबन्दी भएको तथा पालेको दरबन्दी नभएको अवस्थामा यही दरबन्दीबाट कम्तीमा २ जनालाई पाले पदमा कायम गर्न र सो गर्न अनुकुल नपरेमा माथि बुँदा नं. १ मा लेखिएअनुसार मिलाउनुपर्छ ।
द्रष्टव्यः— पियन वा पालेको संख्यामा कुचीकार, माली, बलीनर जस्ता अन्य पद माथिको गणनामा कायम गरिएको छैन ।
३. कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षाको भार हेरी २ देखि ४ जनासम्म पाले राख्न सकिने गर्नुपर्छ ।
४. एउटै कम्पाउण्ड (हाता) भित्र तर छुट्टाछुट्टै भवनसहित कार्यालयहरू भएमा हाता प्रवेशको निमित्त दुवै कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएका सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरूले संयुक्त व्यवस्थाद्वारा दोहरो नपर्ने गरी संयुक्त रूपमा पालो पहरा तथा हाता सुरक्षा व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ ।
५. एउटै भवनमा छुट्टाछुट्टै कार्यालय भएका र प्रवेशद्वार एउटै भएकोमा वा छुट्टाछुट्टै भएकोमा पनि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएका अधिकृतहरूबाट दोहरो नपर्ने गरी संयुक्त रूपमा पालोपहरा तथा सुरक्षात्मक व्यवस्था अपनाउन पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था अनुगमन तथा सुधार

१. निर्दिष्ट गरिएका तरिका अनुसार आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्थाहरू कार्यालयहरूमा लागू गरिएको छ छैन भनी हेर्ने र समय तोकी सुधार गर्न लगाउने, यसरी लगाउँदा पनि सन्तोषप्रद रूपमा आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था गर्न नसकेको हकमा कारवाहीको निमित्त सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व देहायका अधिकारीमा हुनेछ :-

- (१) जिल्लास्तरीय कार्यालयको लागि सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- (२) अञ्चलस्तरीय कार्यालय, जिल्ला कार्यालय तथा केन्द्रीय स्तरका परियोजना कार्यालयहरूको लागि अञ्चलाधीश वा निजले तोकेको द्वितीय श्रेणी (रा. प.) सम्मका अधिकृतहरू ।
- (३) केन्द्रीय स्तरका मन्त्रालय । विभागहरूमा गृह मन्त्रालयले निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन मन्त्रिपरिषद् सचिवालयमा दिनेछ ।

२. कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्थामा समसामयिक सुधार सुदृढ गर्ने सम्बन्धमा देहायबमोजिम एक समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|----------|
| (१) अतिरिक्त सचिव, गृह मन्त्रालय | — संयोजक |
| (२) अतिरिक्त सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय | — सदस्य |
| (३) अतिरिक्त सचिव, अर्थ मन्त्रालय | " |
| (४) अतिरिक्त सचिव, मन्त्रिपरिषद् सचिवालय | " |

उक्त टोलीको कार्य निम्न अनुसार हुनेछ :-

- (१) कार्यालय आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था ठीक छ छैन आवधिक रूपमा कार्यालयहरूको छड्के जाँच गर्ने र सुदृढ गर्ने समसामयिक थप निर्देशन दिने ।
- (२) विशेष प्रकारको सुरक्षा व्यवस्था थप गर्नु पर्ने भएमा सोको अध्ययन गर्न लगाई उपयुक्त व्यवस्था गर्न सुझाव दिने ।
- (३) प्रत्येक वर्षमा कार्यालय आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नियम वा दिग्दर्शन परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा परिवर्तन गर्न लगाउने र समसामयिक सुधारका सुझावहरू दिने ।
- (४) यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका कुरा स्पष्ट गर्नुपर्ने, वा कार्य प्रकृतिअनुसार कुन कुन कार्यालयले खास कुन व्यवस्था अपनाउने भन्ने हो सोको निराकरण गर्ने, युनिफर्महरू तोक्ने जस्ता कार्यहरू ।

आज्ञाले,

विमलराज बस्नेत

(१०)

श्री ५ को सरकारको सचिव