



स्थानीय राजपत्र

परशुराम नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९

संख्या: ०९

मिति: २०८३/०६/१२

जोगबुडा, डडेल्धुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग २

परशुराम नगरपालिका

परशुराम नगरपालिकाको वारुणयन्त्र (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि,
२०८३

प्रस्तावना: नगरपालिका क्षेत्रमा आगलागी नियन्त्रणका लागि वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गरी आम नागरिकलाई दिगो, भरपर्दो र विश्वसनीय सेवा प्रवाह गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

परशुराम नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परशुराम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/०६/०९ गते बसेको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “परशुराम नगरपालिकाको वारुणयन्त्र (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
- (क) “ऐन” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले परशुराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) “गैर-सरकारी संस्था” भन्नाले स्थानीय तहको समग्र विकासमा ठोस योगदान पुऱ्याउन निश्चित लक्ष्य र उद्देश्य राखी प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भई स्थानीय निकायहरूसँग समन्वय राखी कार्य गरिरहेका नाफारहित संघ/संस्थाहरू सम्झनु पर्छ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “नगर प्रहरी” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाबाट नियुक्त प्रहरी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (च) “सभा” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।
- (ज) “स्थानीय प्रशासन” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा ईलाका प्रशासन कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

वारुणयन्त्रको व्यवस्था

३. वारुणयन्त्रको प्राप्ति: कार्यालयमा देहाय बमोजिमका तरिकाबाट वारुण यन्त्र प्राप्त हुन सक्नेछ:-
- (क) नेपाल सरकारबाट सहायता स्वरूप प्राप्त,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट सहायता स्वरूप प्राप्त,
- (ग) नगरपालिकाको आफ्नो स्रोतबाट खरिद,
- (घ) दातृ निकायबाट नेपाल सरकारमार्फत सहायता स्वरूप प्राप्त,
- (ङ) अन्य संघ/संस्था/व्यक्तिबाट सहायता स्वरूप प्राप्त।
४. वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन: (१) कार्यालयले वारुणयन्त्र नियमित रूपमा व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

- (२) कार्यालयले आवागमनमा सहज हुने गरी उपयुक्त स्थानमा वारुणयन्त्र राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (३) कार्यालयले वारुणयन्त्रको सेवा चौबीसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (४) नागरिक वा सुरक्षा निकाय वा सूचकबाट सूचना आएको दुई मिनेटभित्र सम्बन्धित स्थानको लागि वारुणयन्त्र प्रस्थान गरिसक्नु पर्नेछ।
- (५) आगलागी भएको भनी गलत सूचना दिने व्यक्ति र वारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा अवरोध पुऱ्याउने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम तत्काल कारबाही गरिनेछ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित वारुणयन्त्र आगलागी नियन्त्रणको काम बाहेक अन्य काममा लगाउन पाइने छैन।
- (७) विपद व्यवस्थापन शाखाले नियमित रूपमा वारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ।

५. वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भार: (१) कार्यालयले वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(३) कार्यालयले वारुणयन्त्रको बीमा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद-३

जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा

६. जनशक्ति व्यवस्थापन: (१) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि न्यूनतम रूपमा देहाय बमोजिमका जनशक्ति व्यवस्था गरिनेछ:-

(क) वारुणयन्त्र चालक (चौथो तह सरह) १ जना

(ख) फायरम्यान (चौथो तह सरह) १ जना

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयलाई दीर्घकालीन दायित्व सिर्जना नहुने गरी कार्यालयले निर्देशक समितिको सिफारिसमा सेवा करारमार्फत लिनुपर्नेछ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश तालिम दिई काममा लगाउनेछ।

(४) कार्यालयले कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि नियमित रूपमा तालिमको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(५) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीहरूको प्रति कर्मचारी न्यूनतम रु. पाँच लाखसम्मको दुर्घटना बीमाको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(६) कार्यालयले आगलागी नियन्त्रणका क्रममा जनशक्तिको सुरक्षाको पर्याप्त व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) कार्यालयले आगलागी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने सुरक्षा सम्बन्धी सबै सामग्रीहरूको प्रबन्ध गर्नेछ।

(८) वारुणयन्त्र सञ्चालनमा संलग्न हुने कर्मचारीको व्यक्तिगत सुरक्षासम्बन्धी तोकिएको पोशाक तथा न्यूनतम उपकरणको व्यवस्था कार्यालयबाट गरिनेछ।

(९) वारुणयन्त्र सञ्चालनमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यालयले निर्धारण गरेको पदीय मर्यादा, कर्तव्य तथा अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ।

(१०) कार्यालयले उपदफा (९) बमोजिमको कर्तव्य र अनुशासन पालना नगर्ने कर्मचारीको सेवा करार सम्झौता तत्काल खारेज गर्न सक्नेछ।

७. जनशक्तिको सेवा सुविधा: (१) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीले सेवा करार सम्झौता बमोजिमको सेवा सुविधा पाउने छन्।

(२) यस कार्यविधि बमोजिमका कर्मचारीलाई एक दिनमा आठ घण्टा बराबरको कार्य समय पर्ने गरी सिफ्टमा काममा लगाइनेछ।

तर जनशक्ति अभावका कारण दैनिक आठ घण्टाभन्दा बढी काममा लगाउनु परेमा कार्यालयले नियमानुसार अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समय तालिका कायम गर्दा कुनै पनि समय खाली नरहने गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यरत जनशक्तिलाई वारुणयन्त्र सञ्चालनको काम बाहेक अन्य असम्बन्धित काममा लगाउन पाइनेछैन।

(५) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीहरूलाई आगलागी नियन्त्रणका लागि कार्यक्षेत्रमा खटिएको समयमा कार्यालयको निर्णय बमोजिम जोखिम भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) वारुणयन्त्र सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

निर्देशक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. निर्देशक समिति: (१) आगलागी नियन्त्रणका लागि वारुणयन्त्रको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ:-

(क) परशुराम नगरपालिकाको नगर प्रमुख संयोजक

(ख) परशुराम नगरपालिकाको उपप्रमुख सदस्य

- (ग) संयोजकले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये १ जना सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
(ङ) विपद् तथा वातावरण हेर्ने सम्बन्धित शाखाको प्रमुख सदस्य-सचिव
(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नगर प्रहरी, स्थानीय प्रशासनका अधिकृत प्रतिनिधि, स्थानीय स्तरमा रहेको नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नेपाली सेनाका प्रतिनिधि, तथा विपद्को क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैरसरकारी संघ संस्थाका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
(३) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ।
(४) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायमा बमोजिम हुनेछ:-
(क) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि कार्यालयलाई नीतिगत निर्देशन गर्ने,
(ख) वारुणयन्त्रको समुचित र व्यवस्थित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
(ग) वारुणयन्त्र सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार स्थानीय प्रशासन वा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने,
(घ) आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालन गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,
(ङ) वारुणयन्त्र सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका तथा संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने।

९. **कोष व्यवस्थापन:** (१) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि कार्यालयमा एक कोष रहनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गरिनेछ:-
(क) नेपाल सरकारबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि उपलब्ध हुने अनुदान,
(ख) प्रदेश सरकारबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका उपलब्ध हुने अनुदान,
(ग) वार्षिक कार्यक्रमबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि विनियोजित रकम,
(घ) अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि प्राप्त हुने सहयोग रकम,
(ङ) संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,
(च) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।
(३) यस दफा बमोजिमको कोषको खाता सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्न कोषमा भएको आम्दानी, खर्च र लेखा सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन, नियमित मर्मत/सम्भार, वारुणयन्त्र सेवातर्फ कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा, कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने बीमा र आगलागी नियन्त्रणका लागि आवश्यक अन्य सामग्रीहरू (पोशाक र उपकरण समेत) खरिद तथा मर्मत सम्भारमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१०. लेखा परीक्षण: वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

विविध

११. समीक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन: निर्देशक समितिले वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी क्रियाकलापको वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।
१२. संशोधन तथा हेरफेर: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

प्रमाणिकरण मिति: २०८३/०६/१२

आज्ञाले,
खगेन्द्र साउँद
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत