

खण्ड ४ संख्या ४

चौदण्डीगढी नगरपालिका

वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

आगलागी नियन्त्रणको लागि वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गरी आम नागरिकलाई दिगो, भरपर्दो र विश्रवसनीय सेवा प्रवाह गर्न वाञ्छनीय भएकोले, चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा (४) बमोजिम चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१) यस कार्यविधिको नाम 'चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७' रहेको छ।

२) यो कार्यविधि स्थानीय रजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) 'ऐन' भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ।

ख) 'कार्यपालिका' भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

ग) 'कार्यालय' भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

घ) 'समिति' भन्नाले दफा ८ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ।

ड) 'स्थानीय प्रशासन' भन्नाले जिल्ला प्रशासन वा इलाका प्रशासन कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

च) 'सभा' भन्नाले चौदण्डीगढी नगर सभा सम्झनु पर्छ।

छ) 'वारुणयन्त्र' भन्नाले आगलागी नियन्त्रणको लागी प्रयागमा ल्याइने सवारी वा मेशिनरी उपकरणलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

वारुणयन्त्रको व्यवस्था

३. वारुणयन्त्रको प्राप्ति: नगरपालिकामा 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 सरकार मार्फत सहायता स्वरूप प्राप्त,

ड) अन्य संघ/संस्था/व्यक्तिबाट सहायता स्वरूप प्राप्त,

४. वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन:

१) चौदण्डीगढी नगरपालिकाले वारुणयन्त्र नियमित रूपमा व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

क) कार्यालयले आवागमनमा सहज हुने गरी उयुक्त स्थानमा वारुणयन्त्र राखे व्यवस्था मिलाउनेछ।

ख) कार्यालयले वारुणयन्त्रको सेवा चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनेछ।

ग) नागरिक वा सुरक्षा निकायबाट खबर आएको दुई मिनेट भित्र सम्बन्धित स्थानको लागि प्रस्थान गरिसक्नु पर्नेछ।

घ) विपद व्यवस्थापन शाखाले नियमित रूपमा वारुणयन्त्र व्यस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ।

ङ) प्रयोग नभई वारुणयन्त्र खाली रहेको बेला नगरपालिका क्षेत्र वा आसपासका स्थानीय तहहरूमा आगलागी भई वारुणयन्त्र माग भएमा पहिलो सुचनालाई पहिलो प्राथमिकता ९ को आधारमा नगरपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

च) वारुणयन्त्र माग गर्नको लागि चौदण्डीगढी नगरकार्यपालिका अन्तरगत वारुणयन्त्र सेवाको लागी राखिएको तोकिएको छुट्टै लेण्डलाईन र मोबाइल नम्बरमा फोन गर्नु पर्नेछ।

छ) कार्यालयले उपलब्ध गराउने वारुणयन्त्र सञ्चालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेसन लगसीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। अपरेटरले पनि सोहि लगत सीटमा उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

ज) वारुणयन्त्र प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त भए पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धि प्रयोगकर्ता र अपरेटरको हुनेछ।

झ) वारुणयन्त्र प्रयोग गर्दा तोकिएको स्थानमा भन्दा अन्य क्षेत्रमा लैजान पाईने छैन। पछि कुनै कारणवस क्षेत्र बदल्नु परेमा कार्यालय सँग स्वीकृति माग गर्नुपर्ने छ।

ञ) वारुणयन्त्र प्रयोग भैरहेको अवस्थामा बिग्रन गई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भर्नुपर्ने छ। यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त वारुणयन्त्र मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटर सँग

समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नुपर्ने छ । यसरी वारुणयन्त्र बिग्रन गई सञ्चालन हुन नसकेको विवरण अप्टेर लगत सीटमा समेत जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

ट) वारुणयन्त्र प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय जनाई सक्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

ठ) वारुणयन्त्र प्रयोग भई फिर्ता भए पछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण सञ्चालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगत सीट कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

ड) वारुणयन्त्र प्रयोग भई अपरेटरबाट लगबुक अनुसार कार्य नभएको कुनै जानकारी कार्यालय समक्ष भएमा अपरेटरलाई कार्यालयले स्पष्टिकरण सोध्न सक्नेछ ।

ढ) आगलागी बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि सार्वजनिक क्षेत्रमा वृक्षारोपण भएको स्थानमा सिचाई, आपतकालिन खानेपानी आपूर्ति, विपद्को कासणले भएको फोहोरमैला सरसफाई, जस्ता अन्य प्रयोजनका लागि वारुणयन्त्रको प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा नगर कार्यापालिकाको अग्रिम स्वीकृतिमा दफा (४) बमोजिमको प्रकृया अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२) निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले वारुणयन्त्र सेवा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुनेछ ।

क) माग गरिएको वारुणयन्त्र अकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा अकस्मिक मार्यमा खटिरहेको अवस्थामा ।

ख) माग गरिएको वारुणयन्त्र चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

३) आगलागी भएको भनी गलत सुचना दिने व्यक्ति र वारुणयन्त्र सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अवरोध पुऱ्याउने व्यक्तिलाई नगरिपालिकाले क्रमशः गलत सुचनाको हकमा तिन हजार र अवरोध पुऱ्याउनेलाई दश हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । पुनः त्यस्तो कसुर सोही व्यक्तिले गरेको पटकै पिच्छे दोब्बर जरिवाना गर्न सकिनेछ र त्यस्तो जरिवानाको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

५. बारुणयन्त्रको नियमित सम्भारः

- १) कार्यालयको बारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- २) कार्यालयले बारुणयन्त्रको नियमित व्यवस्थापन संचालन र मर्मत सम्भारको लागी आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- ३) कार्यालयको बारुणयन्त्रको बिमा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउनेछ ।

६. जनशक्ति व्यवस्थापनः (१) बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा संचालनको लागी आवश्यक व्यवस्था नगरपालिकाले गरे बमोजिम हुनेछ ।

२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश तालिम दिई कममा लगाउनेछ ।

३) कार्यालयले कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका लागी नियमित रुपमा तालिमको व्यवस्था मिलाउने छ ।

४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीको प्रति कर्मचारी न्युनतम रु दशलाख सम्मको दुर्घटना बिमाको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

५) कार्यालयले आगलागी नियन्त्रण क्रममा जनशक्तिको सुरक्षाको पर्याप्त व्यवस्था मिलाउने छ ।

६) कार्यालयले कागलागी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने सुरक्षा सम्बन्धी सबै सामाग्रीहरूको प्रबन्ध गर्नेछ ।

७) बारुणयन्त्र संचालनमा संलग्न हुने कर्मचारीले व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धी तोकिएको पोशाक तथा न्युनतम उपकरणको व्यवस्था कार्यालयबाट गरिनेछ ।

८) बारुणयन्त्र संचालनमा कार्यरत कर्मचारीहरूले नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको पदीय मर्यादा, कर्तव्य तथा अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

९) कार्यालयको उपदफा (८) 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 । अतिरिक्त समय काम गरे वापत नियमानुसार थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

४) बारुणयन्त्र सञ्चालन संलग्न कर्मचारी कार्यालयप्रति उत्तरदायि हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

निर्देशक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. निर्देशक समिति (१) आगलागी नियन्त्रणको लागि बारुणयन्त्रको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ ।

क) नगरपालिका प्रमुख संयोजक

ख) नगरपालिका उपप्रमुख सदस्य

ग) संयोजकले ताकेको कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये १ जना सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य

ङ) विपद् तथा वातावरण हेर्ने सम्बन्धित शाखाको प्रमुख सदस्य सचिव

२) समितिले स्थानिय प्रशासनका अधिकृत प्रतिनिधि, स्थानीय स्तरमा रहेको नेपाली सेना नेपाली प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वल, तथा विपद्को क्षेत्रमा कार्य गर्ने नेपाल रेडक्रस लगायतका 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) बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागी कार्यालयलाई नितिगत निर्देशन गर्ने ।

ख) बारुणयन्त्रको समुचित र व्यवस्थित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) बारुणयन्त्र सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार स्थानिय प्रशासन वा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने ।

घ) आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको पुर्वाधार निर्माण र सञ्चालन गर्न अवाश्यक प्रबन्ध गर्ने ।

ङ) बारुणयन्त्र सञ्चालनको लागी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय तथा संघ संस्था सँग समन्वय गर्ने ।

९. कोष व्यवस्थापन (१) बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागी विपद व्यवस्थापन कोषबाट गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१०. समिक्ष एवं प्रगति प्रतिवेदन: (१) निर्देशक समितिले बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी क्रियाकलापको बार्षिक रूपमा समीक्षा गरी नगर कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. संशोधन: (१) यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१२. यसै निदेशिका बमोजिम भएको मानिने: यो कार्यविधि पारित हुनु भन्दा अगावै बारुणयन्त्र सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

१३. बाधा अडकाउ फुकाउने: (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

आज्ञाले

स्विकृती मिति २०७७/९/२४

ध्रुवराज आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत