बेलबारी नगरपालिका
१ नं. प्रदेश, मोरङ

बेलबारी नगरपालिकाको राजपत्र

बेलबारी नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्डः२ संख्याः २ सम्वत् २०७६ चैत्र ३ गते

भाग २

बेलबारी नगरपालिका

वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

आगलागी नियन्त्रणको लागि वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गरी आम नागरिकलाई दिगो, भरपर्दो र विश्वसनीय सेवा प्रवाह गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बेलबारी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५को दफा (४) बमोजिम बेलबारी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको छ ।

बेलबारी नगरपालिका
वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण मिति २०७६।१२।०३

प्रस्तावनाः

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

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम **"बेलबारी नगरपालिकाको वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "ऐन" भन्नाले बेलबारी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले बेलबारी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "स्थानीय प्रशासन" भन्नाले जिल्ला प्रशासन वा इलाका प्रशासन कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "सभा" भन्नाले बेलबारी नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वारुणयन्त्र" भन्नाले आगलागी नियन्त्रणको लागी प्रयोगमा ल्याइने सवारी वा मेशिनरी उपकरणलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

वारुणयन्त्रको व्यवस्था

३. **वारुणयन्त्रको प्राप्ति :** नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका तरिकाबाट वारुण यन्त्र प्राप्त हुन सक्नेछः-

(क) नेपाल सरकारबाट सहायता स्वरुप प्राप्त,

(ख) प्रदेश सरकारबाट सहायता स्वरुप प्राप्त,

(ग) नगरपालिकाको आफ्नो स्रोतबाट खरिद,

(घ) दातृ निकायबाट नेपाल सरकार मार्फत सहायता स्वरुप प्राप्त,

(ङ) अन्य संघ/संस्था/व्यक्तिबाट सहायता स्वरुप प्राप्त।

४. **वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन:**

(१) बेलबारी नगरपालिकाले वारुणयन्त्र नियमित रुपमा व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(क) कार्यालयले आवागमनमा सहज हुने गरी उपयुक्त स्थानमा वारुणयन्त्र राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(ख) कार्यालयले वारुणयन्त्रको सेवा चौबीसै 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 रुपमा वारुणयन्त्र व्यवस्थापन 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 (first call first service) को आधारमा नगरपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने छ ।

(च) बारुणयन्त्र माग गर्नको लागि बेलबारी नगरकार्यपालिका अन्तरगत बारुणयन्त्र सेवाको लागी राखिएको तोकिएको छुट्टै लेण्डलाईन र मोवायल नम्वरमा फोन गर्नु पर्नेछ ।

(छ) कार्यालयले उपलब्ध गराउने बारुणयन्त्र सञ्चालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेसन लगसीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अपरेटरले पनि सोहि लगसीटमा उपकरण सञ्चालन सम्बन्धि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(झ) बारुणयन्त्र प्रयोग गर्दा तोकिएको स्थानमा भन्दा अन्य क्षेत्रमा लैजान पाईने छैन। पछि कुनै कारणवस क्षेत्र बदल्नु परेमा कार्यालयसँग स्वीकृति माग गर्नुपर्ने छ ।

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

आवेदन फारम भर्नुपर्ने छ । यसरी बारुणयन्त्र बिग्रन गई सञ्चालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसीटमा समेत जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

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

(ठ) बारुणयन्त्र प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण सञ्चालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगसीट कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

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

(ढ) आगलागि बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि सार्वजनिक क्षेत्रमा वृक्षारोपण भएका स्थानमा सिचाई, आपतकालिन खानेपानी आपूर्ति, विपद्को कारणले भएको फोहोरमैला सरसफाई, जस्ता अन्य प्रयोजनका लागि बारुणयन्त्रको प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको अग्रिम स्वीकृतिमा दफा (४) बमोजिमको प्रकृया अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले बारुणयन्त्र सेवा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुनेछः

(क) माग गरिएको बारुणयन्त्र अकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यमा खटिरहेको अवस्थामा,

(ख) माग गरिएको बारुणयन्त्र चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा।

(३) आगलागी भएको भनी गलत सूचना दिने व्यक्ति र बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अवरोध पुर्याउने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले क्रमशः गलत सुचनाको हकमा तीन हजार र अबरोध पुर्याउने लाई दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ । पुनः त्यस्तो कसुर सोही व्यक्तिले गरेमा पटकै पिच्छे दोब्बर जरिबाना गर्न सकिनेछ र यस्तो जरिबानाको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

५. **<u>वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भारः</u>**

(१) कार्यालयले वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) कार्यालयले वारुणयन्त्रको नियमित व्यवस्थापन सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(३) कार्यालयले वारुणयन्त्रको बीमा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउनेछ ।

६. **<u>जनशक्ति व्यवस्थापनः</u>** (१) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागि आवश्यक ब्यवस्था नगरपालिकाले गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीहरुलाई सेवा प्रवेश तालीम दिई काममा लगाउनेछ ।

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

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीहरुको प्रति कर्मचारी न्यूनतम रू दशलाख सम्मको दुर्घटना बिमाको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

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

(६) कार्यालयले आगलागी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने सुरक्षा सम्बन्धी सबै सामग्रीहरुको प्रबन्ध गर्नेछ ।

(७) वारुणयन्त्र सञ्चालनमा संलग्न हुने कर्मचारीले व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धी तोकिएको पोशाक तथा न्यूनतम उपकरणको व्यवस्था कार्यालयबाट गरिनेछ ।

(८) वारुणयन्त्र सञ्चालनमा कार्यरत कर्मचारीहरुले नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको पदीय मर्यादा, कर्तव्य तथा अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(९) कार्यालयले उपदफा (८) बमोजिमको कर्तव्य र अनुशासन पालना नगर्ने कर्मचारीको सेवा करार सम्झौता तत्काल खारेज गर्न सक्नेछ ।

७. <u>**जनशक्तिको सेवा सुविधाः**</u> (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 गरेवापत नियमानुसार थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

(४) वारुणयन्त्र सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

निर्देशक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. **निर्देशक समितिः** (१) आगलागी नियन्त्रणको लागि वारुणयन्त्रको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछः-

(क) नगरपालिका प्रमुख	संयोजक
(ख) नगरपालिका 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) समितिले स्थानीय प्रशासनका अधिकृत प्रतिनिधि, स्थानीय स्तरमा रहेको नेपाली सेना नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वल, तथा विपद्को क्षेत्रमा कार्य गर्ने नेपाल रेडक्रस लगायतका संघसंस्थाका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ ।

(४) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायमा बमोजिम हुनेछः-

(क) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको 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) आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालन गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

(ङ) वारुणयन्त्र सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय तथा संघसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।

९. **कोष व्यवस्थापनः** (१) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि विपद व्यवस्थापन कोषबाट गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१०. **समीक्षा एवं प्रगती प्रतिवेदनः** (१) निर्देशक समितिले वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी क्रियाकलापको वार्षिक रुपमा समीक्षा गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१२. **यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेः** यो कार्यविधि पारित हुनु भन्दा अगावै वारुणयन्त्र सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१३. **बाधा अडकाउ फुकाउनेः** (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले
प्रदिप शाह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत