



टोखा नगरपालिका

टोखा नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ९

संख्या ४

मिति: २०८२/०५/२२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ड) बमोजिम टोखा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

टोखा नगरपालिकाको वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा

सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “टोखा नगरपालिकाको वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (१) “ऐन” भन्नाले टोखा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ लाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (२) “कार्यपालिका” भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।
 - (३) “कार्यालय” भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (४) “समिति” भन्नाले दफा ८ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (५) “सभा” भन्नाले टोखा नगर सभा सम्भन्नु पर्छ।
 - (६) “स्थानीय प्रशासन” भन्नाले जिल्ला प्रशासन वा इलाका प्रशासन कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।

परिच्छेद - २

वारुणयन्त्रको व्यवस्था

३. **वारुणयन्त्रको प्राप्ति:** टोखा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका तरिकाबाट वारुण यन्त्र प्राप्त हुने सक्नेछ:-
 - (१) नेपाल सरकारबाट सहायता स्वरूप प्राप्त,
 - (२) प्रदेश सरकारबाट सहायता स्वरूप प्राप्त,
 - (३) टोखा नगरपालिकाको आफ्नो स्रोतबाट खरिद,
 - (४) दातृ निकायबाट नेपाल सरकार मार्फत सहायता स्वरूप प्राप्त,
 - (५) अन्य संघ/संस्था/व्यक्तिबाट सहायता स्वरूप प्राप्त।

४. वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन: (१) टोखा नगरपालिकाले वारुणयन्त्र नियमित रुपमा 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 निकायबाट खबर आए पश्चात तत्काल सम्बन्धित स्थानको लागि प्रस्थान गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विपद व्यवस्थापन शाखाले नियमित रुपमा वारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।
५. वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भार: (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 ।

परिच्छेद-३

जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा

६. जनशक्ति व्यवस्थापन: (१) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागि न्यूनतम रुपमा देहाय बमोजिमका जनशक्ति व्यवस्था गरिनेछ:-
- | | |
|----------------------|-------|
| (१) नायक | १ जना |
| (२) वारुणयन्त्र चालक | २ जना |
| (३) फायरम्यान | ८ जना |

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी टोखा नगरपालिकालाई दीर्घकालीन दायित्व सृजना नहुने गरी कार्यालयले निर्देशक समितिको सिफारिसमा सेवा करार मार्फत लिनु पर्नेछ ।

तर यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगावै स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीको हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

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

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

(५) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीहरूको प्रति कर्मचारी न्यूनतम रू दशलाख सम्मको 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 कर्मचारीले व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धी तोकिएको पोशाक तथा न्यूनतम उपकरणको व्यवस्था कार्यालयबाट गरिनेछ ।

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

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

(११) फायरम्यानको अर्को व्यवस्था नभएसम्म यो कार्यविधि लागू

हुँदाको बखत कार्यरत कर्मचारी/नगरप्रहरीहरूबाट उपदफा ३ बमोजिम तालिम दिई वारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालनमा खटाउन सकिनेछ ।

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

(२) यस कार्यविधि बमोजिमका कर्मचारीलाई एक दिनमा बाह्र घण्टा बराबरको कार्य समय पर्ने गरी सिफ्टमा काममा लगाइने छ ।

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

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

(५) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त सुविधा बापत आधारभूत तलब स्केलको बिस प्रतिशत बराबरको रकम मासिक भत्ता स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) वारुणयन्त्र सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

निर्देशक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

- | | |
|---|--------|
| (क) नगरपालिकाको प्रमुख | संयोजक |
| (ख) 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) समितिले स्थानीय प्रशासनका अधिकृत प्रतिनिधि, स्थानीय स्तरमा रहेको नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वल, नेपाल, नेपाली सेनाका प्रतिनिधि, तथा विपद्को क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थाका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक वर्षमा कमिन्तमा ३ पटक बस्नेछ ।

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

- (१) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागि कार्यालयलाई नीतिगत निर्देशन गर्ने,
- (२) वारुणयन्त्रको समुचित र व्यवस्थित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (३) वारुणयन्त्र सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार स्थानीय प्रशासन वा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (४) आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालन गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,
- (५) वारुणयन्त्र सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका तथा संघसंस्थासँग 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:-

(१) नेपाल सरकारबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि उपलब्ध हुने अनुदान,

- (२) प्रदेश सरकारबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका उपलब्ध हुने अनुदान,
- (३) वार्षिक कार्यक्रमबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि विनियोजित रकम,
- (४) अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट वारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि प्राप्त हुने रकम,
- (५) संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,
- (६) 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 सेवा तर्फ कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा, कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने बीमा र आगलागी नियन्त्रणका लागि आवश्यक अन्य सामग्रीहरू (पोशाक र उपकरण समेत) खरीद तथा मर्मत सम्भारमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

परिच्छेद - ४

विविध

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

(२) साभेदारीमा वारुणयन्त्र सञ्चालन हुने अवस्थामा दफा १२ बमोजिमको निर्देशक समितिले वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी क्रियाकलापको वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी सम्बन्धित कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१३. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने: यस कार्यविधि पारित हुनुभन्दा अगावै वारुणयन्त्र सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
१४. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा नगरकार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०५/२२

आज्ञाले,
कमल भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत