



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, संख्या: १४, चैत्र २ गते, २०७६ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।११।२२

प्रस्तावना : आगलागी नियन्त्रणको लागि बारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गरी आम नागरिकलाई दिगो, भरपर्दो र विश्वसनीय सेवा प्रवाह गर्न वाञ्छनीय भएकोले, व्यास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रका सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “समिति” भन्नाले दफा ८ र १२ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “स्थानीय प्रशासन” भन्नाले जिल्ला प्रशासन वा इलाका प्रशासन कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सभा” भन्नाले व्यास नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “साभेदार” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा साभेदारी गर्ने नगरपालिका तथा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
वारुणयन्त्रको व्यवस्था

३. **वारुणयन्त्रको प्राप्ति** : नगरपालिकामा देहायबमोजिमका तरिकाबाट वारुणयन्त्र प्राप्त हुन सक्नेछ :
- (क) नेपाल सरकारबाट सहायता स्वरूप प्राप्त,
(ख) प्रदेश सरकारबाट सहायता स्वरूप प्राप्त,
(ग) नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट खरिद,
(घ) दातृ निकायबाट नेपाल सरकार मार्फत सहायता स्वरूप प्राप्त,
(ङ) अन्य संघ/व्यक्तिबाट सहायता स्वरूप प्राप्त ।
४. **वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन** : (१) नगरपालिकाले वारुणयन्त्र नियमित रूपमा व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) कार्यालयले आवागमनमा सहज हुने गरी उपयुक्त स्थानमा वारुणयन्त्र राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) कार्यालयले वारुणयन्त्रको सेवा चैविसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (४) नागरिक वा सुरक्षा नियकाबाट खबर आएको दश मिनेट भित्र सम्बन्धित स्थानको लागि प्रस्थान गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) विपद व्यवस्थापन शाखाले नियमित रूपमा वारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।
५. **वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भार** : (१) कार्यालयले वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) कार्यालयले वारुणयन्त्रको नियमित व्यवस्थापन, सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले वारुणयन्त्रको विमा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने छ ।

परिच्छेद ३
जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा

६. **जनशक्ति व्यवस्थापन** : (१) वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागि न्यूनतम रूपमा देहायबमोजिमका जनशक्ति व्यवस्था गरिनेछ :
- (क) वारुणयन्त्र चालक एक जना
(ख) वारुणयन्त्र सहचालक एक जना
(ग) फायरम्यान चार जना

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी 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 तालिम दिई काममा लगाउने छ ।

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

(५) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीहरूको प्रति कर्मचारी न्यूनतम रु.दश लाख सम्मको दुर्घटना विमाको व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

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

(८) बारुणयन्त्र सञ्चालनमा संलग्न हुने कर्मचारीलाई व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धी तोकिएको पोशाक तथा न्यूनतम उपकरणको व्यवस्था कार्यालयबाट गरिनेछ ।

(९) बारुणयन्त्र 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 सम्भौता तत्काल खारेज गर्न सक्नेछ ।

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 आठ घण्टा बराबरको कार्य समय पर्ने गरी सिफ्टमा काममा लगाइने छ ।

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

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

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

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

(६) बारुणयन्त्र सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।

८. **निर्देशक समिति** : (१) आगलागी नियन्त्रणको लागि बारुणयन्त्रको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिम पाँच जनाको निर्देशक समिति रहनेछ :

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) नगर उपप्रमुख -सदस्य

- (ग) संयोजकले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये १ जना
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ङ) विपद् तथा वातावरण हेर्ने सम्बन्धित शाखा 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 कम्तिमा वर्षको चार पटक बस्नेछ । आवश्यकतानुसार बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागि कार्यालयलाई नीतिगत निर्देशन गर्ने,
 - (ख) बारुणयन्त्रको समुचित र व्यवस्थित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ग) बारुणयन्त्र सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार स्थानीय प्रशासन वा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने,
 - (घ) आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालन गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने र
 - (ङ) बारुणयन्त्र सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका तथा संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने ।

९. **कोष व्यवस्थापन** : (१) बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि कार्यालयमा एक कोष रहनेछ :

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गरिनेछ

:

- (क) नेपाल सरकारबाट बारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि उपलब्ध हुने अनुदान,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट बारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि उपलब्ध हुने अनुदान,
- (ग) वार्षिक कार्यक्रमबाट बारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि विनियोजित रकम,
- (घ) अन्य पालिकाबाट बारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि प्राप्त रकम,
- (३) यस दफा बमोजिमको कोषको खाता सञ्चालन प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्न कोषमा भएको आम्दानी, खर्च र लेखा सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

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

१०. **लेखा परीक्षण** : बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण कानुन बमोजिम हुनेछ ।

साभेदार बारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

११. साभेदारीमा बारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन : (१) दुई वा सो भन्दा बढी पालिकाको साभेदारीमा बारुणयन्त्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बारुणयन्त्रको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्दा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) साभेदारीमा बारुणयन्त्रको व्यवस्थापन र सञ्चालनको लागि सम्बन्धित पालिकाले सम्झौता बमोजिमको वित्तीय दायित्व व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१२. व्यवस्थापन समिति : (१) आगलागी नियन्त्रणको लागि बारुणयन्त्रको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) बारुणयन्त्र रहने नगरपालिकाको नगर प्रमुख -संयोजक
(ख) साभेदार पालिका प्रमुख/अध्यक्ष -सहसंयोजक
(ग) साभेदार पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
(घ) विपद् तथा वातावरण हेर्ने बारुणयन्त्र रहने शाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) समितिले स्थानीय प्रशासनका अधिकृत प्रतिनिधि, स्थानीय स्तरमा रहेको नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाली सेनाका प्रतिनिधि तथा विपद्को क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थाका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) बारुणयन्त्र रहने स्थान एकीन गर्ने,
(ख) लागत साभेदारीको ढाँचा र अनुपात एकीन गर्ने,
(ग) जनसंख्या, भौगोलिक क्षेत्रफल र सडकको घनत्व जस्ता आधारमा पालिकाले व्यहोर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व निर्धारण गर्ने,
(घ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,
(ङ) वार्षिक खर्चको समीक्षा गर्ने,
(च) बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका सम्बन्धमा नगरपालिका वा गाउँपालिका बीचमा उत्पन्न हुन सक्ने विवाद समाधान गर्ने,
(छ) समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।
१३. कोषको व्यवस्थापन : (१) साभेदारीमा बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि बारुणयन्त्र रहने नगरपालिकाको कार्यालयमा एक कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (३) पालिकाले साभेदारी सम्झौता बमोजिमको रकम उक्त कोषमा वार्षिक रुपमा श्रावण मसान्त भित्र जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको कोषको खाता सञ्चालन तथा लेखा परीक्षण बारुणयन्त्र रहने कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्न कोषमा भएको आम्दानी, खर्च र लेखा सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५ विविध

१४. समीक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन : (१) निर्देशक समिति र व्यवस्थापन समितिले बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी क्रियाकलापको वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) साभेदारीमा बारुणयन्त्र सञ्चालन हुने अवस्थामा दफा १२ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी क्रियाकलापको वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी सम्बन्धित कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. संशोधन : (१) यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
(२) साभेदारीमा बारुणयन्त्र सञ्चालन हुने अवस्थामा दफा १२ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बारुणयन्त्र रहने नगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१६. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने : (१) यस कार्यविधि स्वीकृत हुनु अगावै बारुणयन्त्र सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउने : (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १
(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
साभेदारीमा बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्झौता

तपसिलका नगरपालिका तथा गाउँपालिका बीचमा साभेदारीमा बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको प्रमुख/अध्यक्षले बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम देहाय अनुसारको लागत साभेदारी गर्ने तथा देहायका शर्त पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरेका छौं ।

शर्तहरू

१. यस कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्ने,
२. बारुणयन्त्र तथा यसका लागि आवश्यक जनशक्ति र अन्य उपकरण एकै स्थानमा राखी बारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,
३. बारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि लाग्ने खर्च निम्नानुसार व्यहोर्ने
(क) नगरपालिका वार्षिक रुपमा रु.
(ख) गाउँपालिका वार्षिक रुपमा रु.
४. बारुणयन्त्र स्थानमा रहने ।
५. व्यास नगरपालिकाको कार्यालयले आवश्यक जनशक्ति, बारुणयन्त्र र अन्य उपकरण खरिद, नियमित मर्मत, संभार र व्यवस्थापन गर्ने ।

सम्झौता गर्ने

हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :	नाम :
पद : पद :	पद :	
गाउँपालिका / नगरपालिका		

साक्षीहरू

हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :

आज्ञाले
दिनेश राज पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत