



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या : ७

मिति : २०७६/०६/१२

भाग : २

आन्तरिक सञ्चार सेट प्रयोग कार्यविधि, २०७६

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा प्रकोप तथा विपद्को समय र अन्य आकस्मिक रुपमा आन्तरिक सञ्चार गरी कार्य सञ्चालन गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वीरेन्द्रनगर नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६/०६/११ गतेको बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, आन्तरिक सञ्चार सेट प्रयोग कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगरपालिकामा आन्तरिक रुपमा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
(क) “आन्तरिक सञ्चार” भन्नाले नियमित कार्यालय सञ्चालन भएको दिन तथा विपद् लगायतको आकस्मिक रुपमा घटना घटेको समयमा प्रयोगकर्ता बीचमा हुने द्रुत गतिको सञ्चार सम्झनु पर्छ ।
(ख) “सेट” भन्नाले कार्यालयको नाममा रही प्रयोगकर्तालाई जिम्मा दिइएको नगरपालिकाको फ्रिक्वेन्सीमा सञ्चालन हुने रेडियो सेट सम्झनुपर्छ । सो शब्दले मोबाईल रेडियो सेटको लागि स्थापना गरिएको रिपिटर टावरका सामग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

- (ग) “कोड भाषा” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (६) बमोजिम सेटमा सञ्चारको क्रममा प्रयोगकर्ता बीच हुने सर्वसाधारण व्यक्तिले नबुझ्ने गरी तय गरिएको शब्दावली सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा ईकाइहरु सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी जसले सेट जिम्मा लिई प्रयोग गर्दछ त्यस्तो व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (च) “विपद्को समय” भन्नाले नगरपालिकामा विभिन्न प्राकृतिक प्रकोप जस्तै भूकम्प, आँधीवेहेरी, बाढीपहिरो लगायतको अवस्थाका साथै दुर्घटनाहरु जस्तै आगलागी, दुर्घटना आदिको अवस्था सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सेट प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३. सेटको प्रयोगकर्ता : (१) नगरपालिकाका सेटको प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार माथिल्लो तहका पदाधिकारीहरु, विपद्को समयमा खटिने प्रयोगकर्ताहरु, वडा कार्यालयहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा अनुगमनमा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीहरु, सुरक्षा गार्डलाई पहिलो प्राथमिकता दिई अनुसूची (१) बमोजिम प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ । यस्ता पदाधिकारीलाई पुगेर बाँकी रहेका अन्य सेट अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई सञ्चालन गर्न दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सेट प्रयोग गर्न दिँदा कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालय वा शाखाले थप सेट प्रयोग गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
४. सेटको जतन साथ प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) सेट प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा स्पष्ट रूपमा उक्त सेटको कोड भाषा तथा संक्षिप्त प्रयोग विधि समेत जानकारी गराई दिनुपर्नेछ । यसरी सेट प्राप्तकर्ताले आधिकारिक पदाधिकारीको

स्वीकृति बिना छाड्ने, अरुलाई प्रयोग गर्न दिने, स्वीच अफ गरेर राख्ने जस्ता क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था सिर्जना भएमा वा हुन सक्ने भएमा तुरुन्त आधिकारिक पदाधिकारी वा सेटको नियन्त्रण गर्न नगरपालिकामा स्थापना भएको सञ्चार केन्द्रलाई सोको जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सेट प्रयोग गर्ने पदाधिकारी विदामा बस्दा बडा सचिवले प्रयोग गर्ने ।

५. **गलत प्रयोग गर्न नहुने** : (१) सेट प्रयोगकर्ताले यस कार्यविधि तथा नगरपालिकाको निर्णयानुसारको सञ्चार गर्ने प्रयोजनार्थ मात्र सेटको प्रयोग गर्नुपर्दछ । सेटको गैरकानुनी किसिमको प्रयोग गरी दुरुपयोग गर्न हुँदैन । प्रयोगकर्ता बीच व्यक्तिगत तथा निजी मामिलामा सञ्चार गर्नुपर्ने भएमा सोभै टेलिफोन मार्फत गर्नुपर्नेछ । यसो गर्दा सम्पर्क नभएमा सेटबाट टेलिफोन गर्न संकेत गरी टेलिफोनबाट वार्तालाप गर्नुपर्दछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चार गर्दा सोभै कुरा नगरी अधिकांश विषयहरू कोड भाषाबाट गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम १ मिनेटको अवधिमा ३ पटकसम्म कोड भाषामा बोलाउँदा जवाफ नआएमा मोबाइल फोनबाट सम्पर्क गर्ने ।

६. **कोड भाषा तथा समिति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सेट प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्ने कोड भाषाको निर्धारण गर्न तथा सेट वितरणको निर्णय लगायत यस कार्यविधि बमोजिमको सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्ने गरी देहाय बमोजिमको सुरक्षा समिति रहनेछ :

(क) नगरकार्यपालिका प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर कार्यपालिका उपप्रमुख - सदस्य

(ग) कार्यपालिका अन्तर्गत सुशासन क्षेत्र हेर्ने समितिको संयोजक - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुरक्षा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

- (३) यस कार्यविधि प्रयोजनार्थ प्रयोगकर्ताको सेटको कोड तथा कोड भाषा सुरक्षा समितिले निर्धारण गरी आन्तरिक रूपमा गोप्य तरिकाले लागु गर्नेछ । यसरी तयार गरिएको कोड भाषा गोप्य राख्नु सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको कोडभाषा बेला बेलामा समितिले हेरफेर गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।
७. समितिको निर्णय अनुसार हुने : (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तु यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको सम्बन्धमा दफा (६) बमोजिमको सुरक्षा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ (१) सँग सम्बन्धित)

सेटको प्रयोगकर्ताको प्राथमिकताक्रम तथा कोड

सि. नं.	प्रयोगकर्ता	सेटको कोड	कोडको व्याख्या	प्रयोग समय
१	कार्यपालिका प्रमुख			
२	कार्यपालिका उपप्रमुख			
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			२४ सै घण्टा
४	वडा नम्बर १ देखि १६ सम्म			२४ सै घण्टा
५	दमकल ड्राईभर			२४ सै घण्टा
६	दमकल फायरमेन क्लु			२४ सै घण्टा
७	नगरपालिकाको ड्युटी गार्ड			२४ सै घण्टा
८	बजार खटिने नगर प्रहरी कमान्डर			दिनभर
९	विपद् तथा अनुगमन शाखा प्रमुख			२४ सै घण्टा
१०	विपद् तथा अनुगमन शाखा सहायक			२४ सै घण्टा

आज्ञाले,
टिकाराम ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत