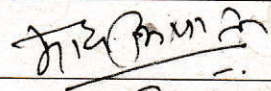

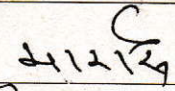
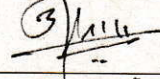



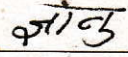
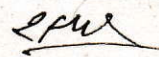
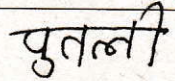

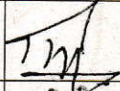
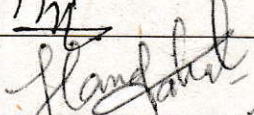



उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक पुस्तिका

बैठक संख्या -१०७

आज मिति २०८१/१०/२२ गतेको दिन यस उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँपालिका अध्यक्ष श्री माधवप्रसाद अर्यालज्यूको अध्यक्षतामा तपसिलका कार्यपालिका सदस्यहरुको उपस्थितिमा बसी देहायका निर्णयहरु गरियो ।

उपस्थिति

क्र.स	नाम	पद	दस्तखत
१	श्री माधवप्रसाद अर्याल	अध्यक्ष	
२	श्री चमेली गुरुड	उपाध्यक्ष	
३	श्री मार सिङ तामाङ	वडा अध्यक्ष	
४	श्री टुकु प्रसाद सुवेदी	वडा अध्यक्ष	
५	श्री लालबहादुर तामाङ लामा	वडा अध्यक्ष	
६	श्री अमर बहादुर बुलुन	वडा अध्यक्ष	
७	श्री यमनाथ आचार्य	वडा अध्यक्ष	
८	श्री बुटी तामाङ	सदस्य	
९	श्री ज्ञानु विश्वकर्मा	सदस्य	
१०	श्री शान्ती माया तामाङ	सदस्य	
११	श्री पुतली विश्वकर्मा	सदस्य	
१२	श्री पुर्ण बहादुर घले	सदस्य	
१३	श्री राम बहादुर विश्वकर्मा	सदस्य	
१४	श्री होमनाथ दाहाल	सचिव	

  
20/10/2022

हामजाब दाहाल  
प्रमुख प्रसारक/अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्या: १०७

मिति: २०८१/१०/२२

प्रस्तावहरु:

- क. १७ औं गाउँ सभाको मिति तय गर्ने सम्बन्धमा।
- ख. एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ संशोधन सम्बन्धमा।
- ग. उत्तरगया गाउँपालिकाको आगलागी सम्बन्धी आपतकालीन कार्ययोजना सम्बन्धमा।
- घ. खर्च अनुमोदन गर्ने सम्बन्धमा।

निर्णयहरु:

१. गाउँपालिकाको १७ औं गाउँसभा (हिउदे अधिवेशनको पहिलो बैठक) मिति २०८१ माघ २९ गतेबाट बस्ने गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने गरी कार्य अगाडि बढाउन कार्यालयलाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो।
२. उत्तरगया गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ मा तपसिल बमोजिमको दफा र उप-दफामा संशोधन गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो।

*Handwritten signature*  
2081/10/22  
होमनाथ दाहाल  
समूह प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लहरेपौवा, रसुवा

एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण २०७६ चैत्र २२ गते शनिवार

पहिलो संसोधन २०८१ माघ २२ गते मंगलबार

*slay*  
हेमलक्ष दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिकाको  
एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७६

उत्तरगया गाउँपालिकाको  
एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,  
पहिलो संशोधन २०८१ माघ २२ गते मंगलबार

प्रस्तावना:

विभिन्न प्रकारका सर्ने तथा नसर्ने प्रकृतिका रोगहरूको कारण उत्तरगया गाउँपालिकाका जनतालाई भएको र हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्याबाट सुरक्षित राख्ने उद्देश्यले गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बामोजिम यस उत्तरगया गाउँपालिकाको मातहतमा रहनेगरी एम्बुलेन्स संचालन गर्ने र यसको व्यवस्थापन र दिगोपनाका लागि छुट्टै कानूनी व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "उत्तरगया गाउँपालिका एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहने छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

(ख) एम्बुलेन्स भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने एम्बुलेन्सलाई जनाउँछ।

(ग) गाउँपालिका भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिकालाई जनाउँदछ।

(घ) कार्यविधि भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ लाई जनाउँछ।


(ङ) समिति भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि गठन भएको सञ्चालक समितिलाई जनाउँछ।

(च) संयोजक भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन र व्यवस्थापन समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।

(छ) कोष भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

xx .....पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

  
हेमलाल दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई काम गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) कर्मचारी भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा र ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीलाईसमेत जनाउँछ। यस शब्दले एम्बुलेन्स संचालनमा संलग्न चालक लाई समेत जनाउँछ।

### परिच्छेद दुई

#### एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र र नजिकका स्थानिय तहको समेत स्वास्थ्य समस्या भएका नागरिकहरूलाई उपचारका लागि नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थासम्म पुर्याउने तथा यसको विश्वशनीयता साथै प्रभावकारीता वृद्धि गरी दिगो र भरपर्दो सेवा सञ्चालन गर्नु रहेको छ।

४. एम्बुलेन्स प्रयोगको छनौट र प्राथमिकता :

१. एम्बुलेन्स उपयोगको लागि यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वासिन्दाहरूलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानिय तहका सेवाग्राहीहरूलाई लिने सेवा शुल्कमा फरक हुने गरी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम रकम गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात लागू हुने छ। एम्बुलेन्स सेवा शुल्क अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। सुत्केरी महिला (सुत्केरी पश्चात ४२ दिनसम्मका), गर्भवति महिला, अति गरिब (रातो रंगको परिचयपत्र बाहक), अपाङ्ग परिचयपत्र बाहक सेवाग्राही (क, ख र ग बर्गको परिचयपत्र बाहकको हकमा मात्र), जेष्ठ नागरिक (जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र अनिवार्य), नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको ६ वटा कडा रोगहरू (मुटुरोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेड इन्जुरी र सिकल सेल एनिमिया) र निरन्तर Oxygen को सहायतामा मात्र स्वासप्रश्वास गर्न सक्ने बिरामीहरू (अस्पतालले प्रमाणित गरेको कागजात अनिवार्य) व्यक्तिहरू उच्च प्राथमिकतामा रहने छन्।

२. उपदफा (१) मा उल्लेखित प्राथमिकता प्राप्त गर्ने समुहका लागि सेवा शुल्क लिदा सेवा उपयोग गर्ने बिरामी व्यक्तिको स्थायी ठेगानालाई आधार मानिने छ।

५. संचालक समिति:

पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

xx .....पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

१. गाउँपालिका अध्यक्षको संरक्षणमा सामाजिक विकास समितिका संयोजकको संयोजकत्वमा एक एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने एम्बुलेन्ससंचालन तथा व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेसार्थ आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यको व्यवस्था गर्न सकिने छ।
  - क) कार्यपालिका सदस्य (महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक कम्तिमा १ जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी) २ जना - सदस्य
  - ख) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
  - ग) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य
  - घ) जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य
  - ड) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
३. संचालक समितिको सदस्य सचिवले एम्बुलेन्सको संचालन, व्यवस्थापन तथा रेखदेख गरी आम्दानी खर्चको हिसाब राख्न Focal person को रूपमा पनि कार्य गर्नेछ।
६. सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:
  १. एम्बुलेन्स संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
    - (क) गाउँकार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको कार्यविधि बमोजिम एम्बुलेन्सको दैनिक खटनपटन गर्ने ।
    - (ख) एम्बुलेन्स संचालन भएको पटक यकिन गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने ।
    - (ग) निर्णय नभएको कार्यमा एम्बुलेन्सको प्रयोग भएको पाइएमा तत्काल एम्बुलेन्स फिर्ता गराउने। तत्काल फिर्ता गर्न अटेर गरेको अवस्थामा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिइ एम्बुलेन्स फिर्ता गराउने ।
    - (घ) अनाधिकृत प्रयोग भएको अवधिको लागि संचालक समितिले उचित जरीवाना लगाई असूल उपर गरी संचालन कोषमा जम्मा गर्ने गराउने ।
    - (ड) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले एम्बुलेन्स भाडामा लिइ संचालन गरेको अवस्थामा भाडा वापतको रकम असूल गरी कोषमा जम्मा गराउने ।
    - (च) xx .....
    - (छ) एम्बुलेन्स संचालनमा खटिएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेख र व्यवस्थापनमा निजहरुले खेलेको भुमिकाबारे गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सुझाव दिने ।
    - (ज) एम्बुलेन्स संचालक समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरु गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ तर कार्यपालिकाका सदस्यहरुको कार्यकाल समाप्त भई अर्को निर्वाचन नभएसम्म वा अन्य पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

xx .....पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

*[Signature]*  
 होमबाट दाहाल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कारणले रिक्त रहेको अवधिका लागि एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद तीन

#### कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

##### ७. चालक व्यवस्थापन:

- (१) एम्बुलेन्स संचालनको लागि एकजना हलुका सवारी चालक प्रथम स्तर वा सो सरहको कर्मचारी सेवा करार वा ज्यालादारीमा भर्ना गरिनेछ । एम्बुलेन्स चालक पदमा स्थायि नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम कर्मचारी भर्नाका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभवं तथा अन्य आधार तयार गर्ने तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी सबै कार्य गाउँपालिकाको कार्यालयले प्रचलित कानूनको रित्त पुर्याई गर्नेछ ।

##### ८. पारिश्रमिक तथा सेवा शर्तहरू:

- (१) एम्बुलेन्स चालकको मासिक तलब नेपाल सरकारले तोकेको हलुका सवारी चालक प्रथम स्तरको स्थानीय तहको कर्मचारीले पाए सरहको तलब पाउने छ साथै ६ महिना भन्दा बढी करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीलाई नियमानुसार हलुका सवारी चालक प्रथम स्तर सरह दशैँ खर्चको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम पाउने तलब बाहेक अन्य सेवा सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) एम्बुलेन्स चालकको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा एम्बुलेन्स संचालन कोष मार्फत व्यहोरिनेछ ।<sup>xx</sup> .....
- (४) <sup>xx</sup> कोषमा अपुग भएको रकम व्यवस्थापनको लागि समितिले निर्णय गरी गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- (५) <sup>xx</sup> एम्बुलेन्स सेवा सुचारु हुँदा चालकलाई भत्ता त्रिशुली सम्मको र काठमाडौँसम्मको लागि क्रमशः प्रति टिप रु ४००।- रु ८००।- हुनेछ ।

##### ९. आचरणः(१) एम्बुलेन्स चालकले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (क) एम्बुलेन्सको उचित तरीकाले संचालन, रेखदेखर संरक्षण गर्ने ।
- (ख) <sup>xx</sup> एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधि र खपत भएको इन्धनको दैनिक रुपमा अनुसूची २ र ३ बमोजिम अभिलेख राख्ने ।

<sup>xx</sup> पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

<sup>xx</sup> ..... पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

- (ग) एम्बुलेन्स संचालन गर्ने निर्णय भएको स्थान बाहेक अन्यत्र एम्बुलेन्स उपयोग गर्दा समितिका संयोजकको अनुमति लिने ।
- (घ) एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई, लुब्रिकेन्ट्स, चेकअप तथा नियमित मर्मत सम्भारका लागि समुचित ध्यानदिने ।
- (ङ) एम्बुलेन्स संचालनको क्रममा हुन सक्ने सम्भावित दुर्घटना तथा क्षति उपर सावधानी अपनाई एम्बुलेन्सको सुरक्षा गर्ने ।
- (च) एम्बुलेन्सको दुर्घटना बीमा गराउने विषय तथा समयमा प्रिमियम बुझाए नबुझाएको विषयमा समितिमा समयमा नै जानकारी गराउने ।
- (छ) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्स संचालन शुल्क बुझाउने गरी निकासामा भएको अवस्थामा शुल्क बापतको रकम कोषमा दाखिला भए नभएको यकिन गर्ने ।
- (ज) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्सको अवस्था चेक जांच गरी सुरक्षा अवस्था यकिन गर्ने र असुरक्षित अवस्थामा एम्बुलेन्स संचालन नगर्ने ।
- (क) एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धमा संचालक समितिले दिएको निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

#### १०. अवकाश दिन सकिने:

- (१) आफ्नो पदको जिम्मेवारी राम्ररी पुरा नगरेको अवस्थामा एम्बुलेन्स चालकलाई समितिको निर्णयबाट जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद चार

#### मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. सेवा शुल्क तथा इन्धनको व्यवस्था:

- (१) एम्बुलेन्सको सेवा शुल्क तथा इन्धनको व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### १२. खर्च नहुने सम्पत्तीको व्यवस्थापन:

एम्बुलेन्स संचालनको लागि आवश्यक खर्च नहुने सबै प्रकारका जिन्सी सामानहरू उत्तरगया गाउँपालिकाको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिने छ र एम्बुलेन्स तथा उक्त सामानहरूको जिन्सी भिन्हा तथा लिलाम गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहने छ ।

#### १३. अन्य व्यवस्थापन:

- (क) एम्बुलेन्सको सहज सञ्चालन रेखदेख गर्न आम्दानी खर्चको हिसाब राख्न व्यवस्थापन समितिले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम तोकिएको कर्मचारीले एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्दा विरामीबाट प्राप्त हुने बोकिएको रकम सञ्चालक समितिको रसिदबाट आम्दानी बाँधि नियमित रूपमा बैंक दाखिला गर्नुपर्ने ।
- (ग) कोषको संचालन आम्दानी, खर्चको व्यवस्थापन, श्रोतको खोजि गर्ने <sup>xx</sup>.....दायित्व सम्बन्धित समितिलाई हुनेछ ।

<sup>१</sup> पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

<sup>xx</sup> .....पहिलो संशोधनबाट हटाइएको



- (घ) एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले मासिक रूपमा कार्य प्रगती विवरण गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले प्रभावकारी सेवा संचालनको लागि आवश्यक निर्णय लिन, नीति नियम बनाउन र सेवा संचालनको लागि आवश्यक ढाँचा तयार गर्न सक्नेछ ।
- (च) एम्बुलेन्स व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता नियमानुसार हुनेछ । बैठक महिनाको एक पटक मात्र सेवा सुविधा लिने गरी आवश्यकता अनुसार बैठक वस्न सक्नेछ ।
- (ड) एम्बुलेन्स प्रयोग गर्दा सेवाग्राहीबाट लिइने भाडा दर तथा शुल्क अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ ।
- (ज) यो कार्यविधिमा कुनै बुदा थपघट तथा संशोधन गर्नु परेमा समितिको प्रस्तावमा कार्यपालिकामा पेश गरि संशोधन हुनेछ ।
- (भा) अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद पाँच

#### विविध

#### १४. कोष संचालन तथा खर्च:

- (१) एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि एउटा छुट्टै कोष रहने छ । जसमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ:
- (क) एम्बुलेन्स संचालनवापत समितिले तोकेको दररेटमा विरामीबाट प्राप्त भएका आम्दानी रकम,
- (ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएको अनुदान तथा ससर्त रकम,
- (ग) विभिन्न व्यक्ति, संघ संस्था वा दातृ निकयहरूबाट प्राप्त सहयोग तथा अनुदान रकम,
- (घ) प्रदेश वा संघीय सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) अन्य कुनै श्रोतबाट एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि प्राप्त रकम ।
- (२) कोषको संचालन:
- समितिले तोकेको वित्तिय संस्थामा यस समितिको संयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालनहुनेगरी एक बैंक खाता रहने छ कोषको रकम देहाय बमोजिमको शिर्षकमा खर्च गरिने छ ।
- (क) एम्बुलेन्स चालकको गाउँकार्यपालिकाले तोकेको मासिक तलब र एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिमको<sup>xx</sup>..... भत्ता रकम,
- (ख) एम्बुलेन्सको मर्मत संभारमा खर्च भएको रकम,

<sup>x</sup> पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

<sup>xx</sup> .....पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

(ग) नियमित संचालनको लागि इन्धन खर्च,

(घ) एम्बुलेन्सको विमा, नविकरण तथा अन्य आवश्यक सरकारी कारोबारको राजस्व रकम,

(ङ) अन्य व्यवस्थापन समितिले तोकेको रकम,

(घ) चालकले एम्बुलेन्स संचालनका क्रममा इन्धन, मर्मत तथा आकस्मिक कार्यको लागि संचालक समितिको संयोजकको अनुमति लिइ एक पटकमा रु ५,०००। सम्मको नगदी कारोवार गर्न सक्नेछ। सो रकम व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन नगरे सम्म अर्को पटक खर्च गर्न पाउने छैन। यस्तो रकमको विल भरपाई दुरुस्त राखी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ। मर्मत संभार लागत अनुमानको आधारमा अनुसूची ३ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

#### १५. विवादको समाधान:

(१) एम्बुलेन्स संचालन गरी सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा एम्बुलेन्स संचालक समितिले सम्बन्धीत पक्षसँग छलफल गरी समस्या समाधान गर्नेछ।

(२) एम्बुलेन्स संचालक समितिले समाधान गर्न नसकेका विवादहरू गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट समाधान गरिनेछ।

१६. <sup>xx</sup>.....

#### १७. कार्यविधि संशोधन:

यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

#### १८. अन्य आवश्यक कुराहरू:

एम्बुलेन्स प्रयोग शुल्क संचालक समितिले तयार गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागू गरिनेछ। <sup>xx</sup>.....

#### १९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरूको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२०. <sup>xx</sup> विविध: (क) देहाय बमोजिमका लक्षित समुहलाई तोकिएको भाडादरमा ७५% छुट गरिनेछ।

- सुत्केरी महिला (सुत्केरी पश्चात ४२ दिनसम्मको प्रमाणित कागजात)
- गर्भवति महिला (प्रमाणित कागजात)
- अति गरिब (रातो रंगको परिचयपत्र बाहक)
- अपाङ्ग परिचयपत्र बाहक सेवाग्राही (क, ख र ग बर्गको परिचयपत्र बाहकको हकमा मात्र)

<sup>xx</sup> पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

<sup>xx</sup>..... पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

- जेष्ठ नागरिक (जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र अनिवार्य)
- नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको ६ वटा कडा रोगहरु (मुटुरोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेड इन्जुरी र सिकल सेल एनिमिया) र निरन्तर Oxygen को सहायतामा मात्र स्वासप्रश्वास गर्न सक्ने बिरामीहरु(अस्पतालले प्रमाणित गरेको कागजातअनिवार्य)

(ख) एम्बुलेन्समा हुनुपर्ने औषधी र उपकरणको विवरण:

- First Aid का सामग्री सहितको First Aid box
- Oxygen cylinder, Flow meter/ mask जेडित वा जरुरी परेमा राख्न सकिने अन्य साधनहरु
- IV injection दिन सक्ने व्यवस्था
- Stretcher cum board
- Stethoscope, B.P Apparatus, torchlight
- चालकलाई प्राथमिक उपचार र आकस्मिक औषधि सम्बन्धी ज्ञा

*Shy*  
होमनाथ दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

xx पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

xx .....पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

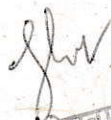
अनुसूचि १  
एम्बुलेन्स प्रयोग गरे वापतको सेवाशुल्क विवरण

उत्तरगया गाउँपालिका

लहरेपौवा, रसुवा

क्र. सं	बाट	त्रिशुली	काठमाडौं	कैफियत
१	बेत्रावती			
२	माझगाउँ, बोगटीटार, बनुवा, छाप	१५००	६५००	
३	कर्मिडाँडा, दुङ्गे, भलायडाँडा	१८००	६८००	
४	ठूलोगाउँ, डाँडागाउँ	२०००	७०००	
५	खड्कु, सिरुचेत	२०००	७०००	
६	मैलुङ, सल्लेटार	३०००	८०००	
७	गोगने, करुमर्याङ	२०००	७०००	
८	तिरु	३५००	८५००	
९	कालिकास्थान	४०००	९०००	
१०	धारापानी बेतिनि	२५००	८०००	
११	कटुन्जे	२०००	८०००	
१२	भदौरे	२३००	८०००	
१३	धुसेनी रुप्सेपानी	३३००	९५००	
१४	अम्बाबास	३८००	९५००	
१५	भोर्ले	३८००	९५००	
१६	जिवजिवे	४२००	१०५००	
१७	राम्चे / ग्राङ	३३००	९५००	
१८	धुन्चे	४२००	१०५००	
१९	सातदोबाटो / गोगने	६५००	१२५००	
२०	काउले	४२००	१०५००	
२१	त्रिशुली हस्पिटल	४८००	११५००	
			६५००	

नोट: उत्तरगया भित्रका वासिन्दाको हकमा त्रिशुलीबाट काठमाडौं जानुपरेमा सम्बन्धित ठाउँबाट त्रिशुलीसम्मको भाडा घटाई दररेट कायम गरिने।

  
होमनाथ दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि २  
एम्बुलेन्स संचालनको अभिलेख फारम  
उत्तरगया गाउँपालिका  
लहरेपौवा, रसुवा  
एम्बुलेन्स लकबुक

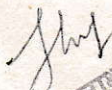
आ.व.: २०..../....

क्र.सं.	संचालन भएको समय र स्थान		मिति	सेवाग्राहीको नाम	सेवाग्राहीको सम्पर्क नं	सेवाग्राहीको हस्ताक्षर
	स्थान/बजे देखि	स्थान/बजे सम्म				

पेश गर्ने:  
चालक

सिफारिस गर्ने:  
फोकल पर्सन

प्रमाणित गर्ने:  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
हिमनाथ दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ३

एम्बुलेन्स मर्मत संभार सम्बन्धि अभिलेख फारम

उत्तराखा गाउँपालिका

लहरेपौवा, रसुवा

मिति	ठारुँ		किलोमिटर		गागा फारम नं	पेट्रोलियम पदार्थ						कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म		पेट्रोल/डिजेल/अन्य	लुब्रिकेन्ट	प्रिज	गेयर आयल	अन्य		
१	२	३	४	५	७	८	९	१०	११	१२	१५	

पेश गर्नु:

चालक

सिफारिस गर्नु:

जिन्सी शाखा प्रमुख

प्रमाणित गर्नु:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सोमनाथ बराल  
सोमनाथ बराल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्या: १०७

मिति: २०८१/१०/२२

३. वन डडेलोको प्रकोपबाट आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षति न्यूनिकरण तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विस्तृत कार्ययोजना सहित अगाडि बढाउन तयार गरिएको उत्तरगया गाउँपालिकाको आगलागी सम्बन्धी आपतकालीन कार्ययोजना, २०८१ पारित गर्ने निर्णय गरियो।
४. राष्ट्रिय युवा परिषद् र उत्तरगया गाउँपालिकाको संयुक्त आयोजना सञ्चालित उद्यमशिलता तथा वित्तीय साक्षरता तालिममा खर्च भएको रकम रु.१,२३,५८०/- (अक्षेरूपी एक लाख तेइस हजार पाँच सय असी रुपैया मात्र) का लागि आगामी गाउँ सभाबाट श्रोत सुनिश्चित गर्ने गरी खर्च अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो।

*Stamp*  
*2081/10/22*

होमनाथ दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत