उत्तरगया गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लहरेपौवा, रसुवा

एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण २०७६ चैत्र २२ गते शनिवार

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

उत्तरगया गाउँपालिकाको

एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि,२०७६

प्रस्तावना:

विभिन्न प्रकारका सर्ने तथा नसर्ने प्रकृतिका रोगहरुको कारण उत्तरगया गाउँपालिकाका जनतालाई भएको र हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्याबाट सुरक्षित राख्ने उदेश्यले गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बामोजिम यस उत्तरगया गाउँपालिकाको मातहतमा रहनेगरी एम्बुलेन्स संचालन गर्ने र यसको व्यवस्थापन र दिगोपनाका लागि छुट्टै कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागु 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 अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

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

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

(ग) गाउँपालिका भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिकालाई जनाउदछ ।

(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 व्यवस्थापनका लागी खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ञ) 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. **उदेश्य** : यस कार्यविधिको प्रमुख उदेश्य यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र र नजिकका स्थानिय तहको समेत स्वास्थ्य समस्या भएका नागरिकहरुलाई 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 बासिन्दाहरुलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानिय तहका सेवाग्राहीहरुलाई लिने सेवा शुल्कमा फरक हुने गरी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम रकम गाउँकार्यपालिकाको वैठकबाट निर्णय भए पश्चात लागू हुने छ । एम्बुलेन्स सेवा शुल्क अनुसुची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ । महिला, वालवालिका, जेष्ठनागरिक र अपाङगता भएका व्यक्तिहरु प्रथमिकतामा रहने छन ।

२. उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क लिदा सेवा उपयोग गर्ने विरामी व्याक्तिको स्थानिय ठेगानालाई आधार मानिने छ ।

५.. **संचालक समित** :-(१)गाउँपालिकाको प्रशासन /सामाजिक विकास शाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर) संयोजक रहेको एक एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

(२) उप विनियम (१)बमोजिम गठन हुने एम्बुलेन्स सञ्चालन समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् ।

(क) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख –सदस्य

(ख) लेखापाल – सदस्य सचिव

(ग) आवस्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

अरुणगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

६. **सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार** :(१) एम्बुलेन्स संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायका बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँकार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरि 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 असुल उपर गरी संचालन कोषमा जम्मा गर्ने गराउने ।

(ङ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले एम्बुलेन्स भाडामा लिइ संचालन गरेको अवस्थामा भाडा वापतको रकम असुल गरी कोषमा जम्मा गराउने ।

(च) एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनि चालक ले दिएको निवेदन उपर आवश्यक छानबिन गरी स्वीकृतीका लागि लागत अनुमानको आधारमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

(छ) एम्बुलेन्स संचालनमा खटिएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेख र व्यवस्थापनमा निजहरुले खेलेको भुमीकाबारे 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 कारणले रिक्त रहेको अवधिका लागि एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद तीन
कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था कर्मचारीको नियुक्ति

७.**चालक व्यवस्थापन** :- (१) एम्बुलेन्स संचालनको लागि एकजना चालक हलुका सवारी चालक प्रथम स्तर वा सो सरहको एक जना कर्मचारी सेवा करारमा भर्ना गरिनेछ । एम्बुलेन्स चालक पदमा स्थायि नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) उपविनियम १ बमोजिम कर्मचारी भर्नाका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य आधार तयार गर्ने तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी सबै कार्य गाउँपालिकाको कार्यालयले प्रचलित कानुनको रित पुऱ्याइ गर्नेछ ।

८. **पारिश्रमिक तथा सेवा शर्तहरु** :-(१) एम्बुलेन्स चालकको मासिक तलब नेपाल सरकारले तोकेको हलुका सवारी चालक प्रथम स्तरको स्थानीय तहको कर्मचारीले पाए सरहको तलब पाउने छ ।

(२) उपविनियम 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 व्यहोरीने छ । यसकालागि गाउँपालिकाको कोषबाट कुनै रकम व्यहोरीने छैन ।

९. **आचरण** :- (१) एम्बुलेन्स चालकले देहाय बमोजिमका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) एम्बुलेन्सको उचित तरीकाले संचालन, रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।

(ख) एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधि र खपत भएको इन्धनको दैनिक रुपमा अनुसुची २ बमोजिम अभिलेख राख्ने ।

(ग) एम्बुलेन्स संचालन गर्ने निर्णय भएको स्थान बाहेक अन्यत्र एम्बुलेन्स उपयोग गर्दा समितिका संयोजकको अनुमति लिने ।

(घ) एम्बुलेन्सको नियमति सरसफाई, लुब्रिकेन्ट्स, चेकअप तथा नियमित मर्मत सम्भारका लागि समुचित ध्यान दिने ।

(ङ) एम्बुलेन्स संचालनको कममा हुन सक्ने सम्भावित दुर्घटना तथा क्षति उपर सावधानी अपनाई एम्बुलेन्सको सुरक्षा गर्ने ।

(च) एम्बुलेन्सको दुर्घटना बीमा गराउने बिषय तथा समयमा प्रिमियम बुझाए नबुझाएको बिषयमा समितिमा समयमा नै जानकारी गराउने ।

(छ) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्स संचालन शुल्क बुझाउने गरी निकासा भएको अवस्थामा शुल्क वापतको रकम कोषमा दाखिला भए नभएको यकिन गर्ने ।

(ज) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्सको अवस्था चेक जाँच गरी सुरक्षा अवस्था यकिन गर्ने र असुरक्षित अवस्थामा एम्बुलेन्स संचालन नगर्ने ।

(झ) एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धमा संचालक समिति दिएको निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

१०. **अवकाश दिन सकिने** :- (१) आफ्नो पदको जिम्मेवारी राम्ररी पुरा नगरेको अवस्थामा एम्बुलेन्स चालकलाई समितिको निर्णयबाट जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सकिने छ ।

उमेश [illegible]
[illegible]/12/22

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

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 सवै प्रकारका जिन्सी सामानहरु उत्तरगया गाउपालिकाको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिने छ र एम्बुलेन्स तथा उक्त सामानहरुको जिन्सी मिन्हा तथा लिलाम गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहने छ ।

१३. अन्य व्यवस्थापन:- (क) एम्बुलेन्स को सहज संचालन रेखदेख गर्न आम्दनी खर्चको हिसाब राख्न व्यवस्थापन समितिले कुनै एक कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्न सक्ने छ । तोकिएको कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ख) माथि (क) वमोजिम तोकिएको कर्मचारीले एम्बुलेन्स संचालन गर्दा विरामीबाट प्राप्त हुने तोकिएको रकम संचालक समितिको रसिदबाट आम्दानी बाँधि नियमित रुपमा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कोषको संचालन आम्दानी, खर्चको व्यवस्थापन, श्रोतको खोजि र लेखा परिक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धीत समितिलाई हुनेछ ।

(घ)एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले चौमासिक रुपमा 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 वैठक खर्च प्रतिव्यक्ति प्रति वैठक रु. ७००। का दरले हुनेछ । वैठक सम्वन्धमा महिनाको एक पटक मात्र सेवा सुविधा लिने गरि आवस्यकता अनुसार वैठक वस्न सक्नेछ ।

(छ)एम्बुलेन्स प्रयोग गर्दा सेवाग्राहीबाट लिइने भाडा दर तथा शुल्क कार्यविधिमा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

(ज) यो कार्यविधिमा कुनै बुँदा थपघट तथा संशोधन गर्नु परेमा समितिको प्रस्तावमा कार्यपालिकामा पेश गरि संशोधन हुनेछ ।

(झ) 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 देहायवमोजिमका रकमहरु आम्दानी जम्मा हुनेछन् ।

(क) एम्बुलेन्स संचालनवापत समितिले तोकेको दररेटमा विरामीबाट प्राप्त भएका आम्दानी रकम,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएको अनुदान तथा शसर्त रकम,

(ग) विभिन्न व्यक्ति, संघ संस्था वा दातृ निकयहरुबाट 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 दस्तखत संचालनहुने गरि एक बैंक खाता रहने छ । कोषको रकम देहायवमोजिमको शिर्षकमा खर्च गरिने छ ।

(क) एम्बुलेन्स चालकको गाउँकार्यपालिकाले तोकेको मसिक तलब र एम्बुलेन्स संचलन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे वमोजिमको खानाखाजा तथा भत्ताको रकम ।

(ख) एम्बुलेन्सको मर्मत संभारमाखर्च भएको रकम ।

(ग) नियमित संचालनको लागि इन्धन खर्च ।

(घ) एम्बुलेन्सको विमा, नविकरण तथा अन्य आवश्यक सरकारी कारोवारको राजश्व रकम,

(ङ) अन्य व्यवस्थापन समतिले तोकेको रकम ,

(च) चालकले एम्बुलेन्स संचालनका क्रममा इन्धन,मर्मत तथा आकस्मीक 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 अनुसुची ३ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुने छ ।

१५. विवादको समाधान :- (१) एम्बुलेन्स संचालन गरी सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा एम्बुलेन्स संचालक समितिले सम्बन्धीत पक्षसँग छलफल गरी समस्या समाधान गर्ने छन् ।

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

१६. भाडामा दिन सकिने :- (१)गाउँपालिकाले एम्बुलेन्स संचालन गर्न नसक्ने अवस्था भई कुनै व्यक्ति वा संस्था मार्फत् एम्बुलेन्स संचालन गर्न उपयुक्त देखिएमा संचालक समितिले सिफारीस गरेको अवस्थामा गाउँकार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिने छ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिम एम्बुलेन्स भाडामा दिँदा प्रतिदिन वा महिनाको भाडादर तथा अन्य शर्तहरु गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. कार्यविधिमा संसोधन :- यस कार्यविधिमा आवश्यक संसोधन वा थपघट गर्नु परेमा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी थपघट वा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१८.अन्य आवश्यक कुराहरु :- एम्बुलेन्स प्रयोग शुल्क संचालक समितिले तयार गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागु गरिनेछ । यस्तो शुल्क निर्धारण नभएसम्मको लागि चलन चल्तीको भाडादरलाई नै प्रयोगमा ल्याइने छ ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :- यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

अनुसूची १

एम्वुलेन्स प्रयोग गरे वापतको सेवाशुल्क

उत्तरगया गाउँपालिका

लहरेपौवा रसुवा

त्र.स	प्रस्थान विन्दु	जा ने स्थान	दर	कैफियत
१.	उत्तरगया गाउँपालिका	त्रिशुलि	रु. ~~२१००~~ १६००/-	
२.	उत्तरगया गाउँपाकिा	काठमाडौं/चितवन	रु.६,५००।	
३.	अन्य गापा र नपा बाट	त्रिशुली/काठमाडौं	सोहि गापा र नपाको दर रेट लाइ आधारमानी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम	

अनुसूची २

एम्बुलेन्स संचालनको अभिलेख

उत्तरगया गाउँपालिका

लहरेपौवा रसुवा

मिति	संचालन भएको समय र स्थान		सेवाग्राहिको नाम	सेवाग्राहिको सम्पर्क न.	प्रमाणित गर्ने (स.स.स)
	स्थान/ बजे देखि	स्थान / बजे सम्म			

पेशगर्ने
चालक

स्वीकृत गर्ने
प्रशासन शाखा प्रमुख (समितिका संयोजक)

०६६।१२।२२

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

अनुसूची ३

एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार सम्बन्धी अभिलेख

उत्तरगया गाउँपालिका

लहरेपौवा रसुवा

मिति	मर्मत खर्चको विवरण				जम्मा खर्च	मर्मत गर्ने कम्पनी	कैफियत
	सामान	ज्याला	लुब्रिकेन्ट्स	अन्य			

पेश गर्ने
चालक

स्वीकृत गर्ने
संचालक समिति संयोजक