



नौकुण्ड गाउँपालिका, रसुवा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ९

मिति : २०७८/०२/२५

भाग - २

नौकुण्ड गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७८

नौकुण्ड गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम
गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तपसिल बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि संख्या ९

नौकुण्ड गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८

प्रस्तावना : नौकुण्ड गाउँपालिका रसुवा भित्र खासगरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँचवाट टाढा रहेका वासिन्दाहरूलाई स्वास्थ्य सेवामा सर्व सुलभ पहुँच पुर्याउन घरमा हुने प्रसुति संख्यालाई घटाई वर्थिङ सेन्टरमा सुरक्षित प्रसुती सेवा दिनका लागि, आकस्मीक रुपमा हुने दैविक प्रकोप घटनालाई यथासिघ्र स्वास्थ्य संस्थामा ल्याई उपचार गरी ज्यान जोखिम हुनवाट वचाउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा संचालनलाई पारदर्शि, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थीत गर्न तथा एम्बुलेन्स सेवामा जनताको पहुच वढाई सेवाको गुणस्तर बृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले नौकुण्ड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ४ वमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी नौकुण्ड गाउँपालिकाले एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी देहायको कार्यविधी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधीको नाम नौकुण्ड गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधी २०७८ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधी गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखी लागु हुनेछ ।

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

(क) “एम्बुलेन्स” भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिकाले संचालन गर्ने एम्बुलेन्सलाई जनाउँछ ।

(ख) “ऐन ” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई जनाउँछ ।

- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।
- (घ) “गाउँसभा” भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँसभा लाई जनाउँछ ।
- (ङ) “बोर्ड” भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिकाको बोर्डलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “समिति” भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि गठन भएको सञ्चालक समितीलाई जनाउँछ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ । यस शब्दले एम्बुलेन्स संचालनमा संलग्न अपरेटर समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भै काम गर्ने नौकुण्ड गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- भ) “तोकिएको वा तोकिय” बमोजिम भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी समय समयमा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद दुई :

एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. उद्देश्य : यस कार्यविधीको प्रमुख उद्देश्य यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र र नजिकका स्थानिय तहको समेत स्वास्थ्य समस्या भएका नागरिकहरूलाई उपचारका लागि नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थासम्म पुर्याउने तथा यसको विश्वसनियता साथै प्रभावकारीता बृद्धि गरी दिगो र भरपर्दो सेवा संचालन गर्नु रहेको छ ।

४. छनौट र प्राथमिकता :

- (१) एम्बुलेन्सको उपयोगको लागी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वासिन्दाहरुलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानीय तहका सेवाग्राहीहरुलाई लिने सेवाशुल्कमा फरक हुने गरी कार्यविधीमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात लागु हुनेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क लिदा सेवा उपयोग गर्ने विरामी व्याक्तिको स्थायी ठेगानालाई आधार मानिनेछ ।

५. संचालक समिती :

- (१) एम्बुलेन्स सेवाको व्यवस्थित उपयोग संचालन खटनपटन र व्यवस्थापनका लागी नौकुण्ड गाउँपालिका प्रशासन शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा एक छुट्टै एम्बुलेन्स संचालक समितिको गठन गरिनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम गठन हुने एम्बुलेन्स संचालक समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् ।
- | | |
|---------------------------|--------------|
| (क) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ख) लेखापाल | - सदस्य सचिव |
- (३) समितीको कुनै सदस्यले एम्बुलेन्सको प्रभावकारी संचालन र व्यवस्थापनमा बाधा पुग्ने गरी वा गाउँपालिकाको हित विपरित हुने गरी काम गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (४) संचालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले बोलाउने छ । समितिका पदाधिकारीहरुले एम्बुलेन्स संचालन कोषको रकम मध्येवाट प्रति बैठक रु.१०००/- का दरले मासिक बढीमा १ पटक बैठकका लागी बैठक भत्ता लिन पाउने छन् । तर एम्बुलेन्स संचालन कोषमा रकम नभएको अवस्थामा यस्तो भत्ता लिन पाईने छैन ।

६. काम कर्तव्य र अधिकार :

- (१) एम्बुलेन्स संचालक समितिले काम, कर्तव्य र अधिकार देहायका बमोजिमको हुनेछ ।
- (क) गाउँपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको कार्यविधी बमोजिम एम्बुलेन्सको दैनिक खटनपटन गर्ने ।
- (ख) एम्बुलेन्स संचालन भएको पटक एकिन गरी सो को अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने,
- (ग) निर्णय नभएको कार्यमा एम्बुलेन्सको प्रयोग भएको पाइएमा तत्काल एम्बुलेन्स फिर्ता गर्न लगाउने,
- (घ) तत्काल फिर्ता गर्न अटेर गरेको अवस्थामा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिई एम्बुलेन्स फिर्ता गराउने,
- (ङ) अनाधिकृत प्रयोग भएको अवधीको लागी संचालक समितिले उचित जरिवाना लगाई असुल उपर गरी संचालन कोषमा गर्ने गराउने ,
- (च) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले एम्बुलेन्स भाडामा लिई संचालन गरेको अवस्थामा भाडा वापतको रकम असुल गरी कोषमा जम्मा गराउने,
- (छ) एम्बुलेन्स मर्मत संभार गर्नु पर्ने भनी अपरेटरले दिएको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी स्वीकृतका लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सपक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज) एम्बुलेन्स संचालनमा खटिएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेख र व्यवस्थापनमा निजहरुले खेलेको भुमिकाबारे गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सभावरु दिने,

(भ) एम्बुलेन्स प्रभावकारी व्यवस्थापन र संचालनका लागि आवश्यक सुभावहरू दिने र प्राप्त निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।

(२) एम्बुलेन्स संचालक समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरू गाउँकार्यपालिकाको वोर्ड बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछन् । तर गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरूको कार्यकाल समाप्त भई अर्को निर्वाचन नभए सम्म वा अन्य कारणले रिक्त रहेको अवधीका लागि एम्बुलेन्सको संचालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद तिन :

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था कर्मचारीको नियुक्ति

७. कर्मचारीको नियुक्ति :

(१) एम्बुलेन्स संचालनका लागि एक जना चालक (हल्का सवारी चालक प्रथम तह वा सो सरह) को एक जना कर्मचारी करार सेवामा भर्ना गरिने छ । एम्बुलेन्स चालक पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम कर्मचारी भर्नाका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य आधार तयार गर्ने तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी सबै कार्य गाउँपालिका कार्यलयले प्रचलित कानूनको रित पुर्‍याई गर्नेछ ।

८. पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्तहरू :

(१) एम्बुलेन्स चालकले क्रमशः हल्का सवारी चालक प्रथम तहको स्थानिय तहको कर्मचारीले पाए सरहको तलब पाउनेछ ।

(२) एम्बुलेन्स चालकले उप विनियम (१) बमोजिम पाउने तलब बाहेक एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधीमा कार्यपालिकाले निर्णयानुसार थप भत्ता पाउनेछ ।

(३) एम्बुलेन्स चालकको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा एम्बुलेन्स संचालन कोषबाट व्यहोरिने छ ।

९. आचरण :

(१) एम्बुलेन्स चालकले देहाय बमोजिमका आचरणहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।:

- (क) एम्बुलेन्सको उचित तरिकाले संचालन ,रेखदेख र संरक्षण गर्ने,
- (ख) एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधी र खपत भएको इन्धनको दैनिक रुपमा अभिलेख राख्ने,
- (ग) एम्बुलेन्स संचालन गर्ने निर्णय भएको स्थान बाहेक अन्यत्र एम्बुलेन्स उपयोग गर्दा समितिको पुर्व अनुमति लिने,
- (घ) एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई , लुब्रिकेन्ट चेकअप तथा नियमित मर्मत संभारका लागी समुचित ध्यान दिने,
- (ङ) एम्बुलेन्स संचालनको क्रममा हुन सक्ने संभावित दुर्घटना तथा क्षति उपर सावधानी अपनाई एम्बुलेन्सको सुरक्षा गर्ने,
- (च) एम्बुलेन्सको दुर्घटना बिमा गराउने विषय तथा समयमा प्रिमियम बुझाए नबुझाएको विषयमा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा समयमै जानकारी गराउने,
- (छ) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पुर्व एम्बुलेन्स संचालन शुल्क बुझाउने गरी निकासा भएको अवस्थामा शुल्क वापतको रकम गाउँपालिकामा दाखिला भए नभएको एकिन गर्ने,
- (ज) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पुर्व एम्बुलेन्सको अवस्था चेकजाँच गरी सुरक्षा अवस्था एकिन गर्ने । असुक्षित अवस्थामा एम्बुलेन्स संचालन नगर्ने,

(भ) एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धमा संचालक समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

१०. अवकाश दिन सकिने :

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

परिच्छेद चार :

मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

११. सेवा शुल्क तथा इन्धनको व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गाउँवासीहरूले र नजिकका स्थानिय तहका नागरिकहरूले एम्बुलेन्स भाडा प्रयोग गर्दा लाने शुल्क अनुसुचि १ बमोजिम लानेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम को शेवासुल्कबाट गाउँपालिकाले एम्बुलेन्सको मर्मत संभार ,प्युल लुब्रिकेन ,अपरेटरको तलब भत्ता आदीको व्यवस्था गर्ने छ ।

१२. एम्बुलेन्स संचालन कोष :

(१) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत संभार तथा कर्मचारीहरूको तलब भत्ताको व्यवस्था गरी एम्बुलेन्सको नियमित संचालनलाई सुनिश्चित गर्न छुट्टै एक एम्बुलेन्स संचालन कोष खडा गरिनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम खडा गरिने एम्बुलेन्स संचालन कोषमा देहायबमोजिमको रकम समेत जम्मा गरिनेछ :

(क) सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त सेवाशुल्क वापतको रकम,

(ख) भाडामा प्रयोग गर्न दिएको अवस्थामा भाडा वापत प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका बाट एम्बुलेन्स संचालनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त अन्य कुनै अनुदान तथा सहयोग रकम, आदी ।

१३. कोषको संचालन र उपयोग :

(१) एम्बुलेन्स संचालन कोष प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।

(२) एम्बुलेन्स संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम एम्बुलेन्स को नियमित मर्मत संभार, कर्मचारीहरूको तलब भत्ता तथा संचालक समितिको बैठक भत्ताका लागि खर्च गरिने छ ।

परिच्छेद पाँच

विविध

१४. लेखा र लेखा परिक्षण :

(१) एम्बुलेन्स संचालन कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा आर्थिक प्रशासन ऐन तथा नियमावली अनुरूप राखिनेछ ।

(२) एम्बुलेन्स संचालन कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाब महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट खटिने लेखा परिक्षण बाट सालवसाली रुपमा लेखापरिक्षण गराईनेछ ।

१५. विवादको समाधान :

(१) एम्बुलेन्स संचालन गरी सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा एम्बुलेन्स संचालक समितीले सम्बन्धित पक्षहरू संग छलफल गरी समाधान गर्ने छ ।

(२) एम्बुलेन्स संचालक समितिले समाधान गर्न नसकेको विवादहरू गाउँपालिका बोर्डको निर्णयबाट समाधान गरिनेछ ।

१६. **भाडामा दिन सकिने :**

(१) गाउँपालिकाले एम्बुलेन्स संचालन गर्न नसक्ने अवस्था भई कुनै व्यक्ति वा संस्था मार्फत एम्बुलेन्स संचालन गर्न उपयुक्त देखिएमा एम्बुलेन्स संचालक समितिले सिफारिस गरेको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकले आवश्यक देखेमा संचालक समितिको सिफारिस नभएपनी एम्बुलेन्स भाडामा दिन सक्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिम एम्बुलेन्स भाडामा दिदा प्रति दिन वा महिनाको भाडा दर तथा अन्य शर्तहरू गाउँकार्यपालिका बोर्डले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. **कार्यविधीमा संशोधन :** यस कार्यविधीमा आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. **अन्य आवश्यक कुराहरू :** एम्बुलेन्स प्रयोग शुल्क संचालक समितिले तयार गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठक वाट स्वीकृत भएपछी लागु गरिनेछ । यस्तो शुल्क निर्धारण नभए सम्मका लागी चलन चल्तीको भाडा दरलाई नै प्रयोगमा ल्याईनेछ ।

१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस कार्यविधीमा लेखिएका कुराहरूको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची १ :

एम्बुलेन्स प्रयोग गरेवापत शेवाशुल्क

नौकुण्ड गाउँपालिका

रसुवा

एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत शेवा शुल्क

क्र. सं.	प्रस्थान बिन्दु	जाने स्थान / शेवा शुल्क		
		त्रिशुली	जिबजिबे	काठमाडौं
१.	वडा नं. १, ३ र ४	३५००	३०००	६०००
२.	वडा नं. २, वडा नं १ को सिम्बन्दी र वडा नं. ३ को लार्चर्डटार	५०००	४०००	७०००
३.	वडा नं. ५ र ६	३०००	२०००	६०००

नोट: गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर जाँदा जिल्ला दररेट र अन्य पालिकाको दररेटलाई आधारमा समितिले सिफारिस बमोजिम लिईनेछ ।

अनुसुची ३
भाडामा लिनेदिने सम्भौता पत्र

नौकुण्ड गाउँपालिका (जसलाई पछि प्रथम पक्ष भनिने छ) रबस्ने श्रीयस पछि दोश्रो पक्ष भनिने छ) बिच सुर्खेत जिल्ला गा.पा. वडा नं.मा एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि एम्बुलेन्स भाडामा दिने लिने सम्बन्धमा निम्न अनुसारको शर्तहरू दुवै पक्षले पुर्ण रुपमा पालना गर्न मञ्जुर भई यो सम्भौता पत्रमा सहीछाप गरी लियौ दियौ ।

शर्तहरू :

१. एम्बुलेन्स भाडामा लिने (दोश्रो पक्षका) श्री.....ले एम्बुलेन्स भाडामा लिदा एम्बुलेन्स संचालनमा आएपछि प्रतिदिन रु.....का दरले प्रथम पक्षलाई भाडा तिर्ने गरी भाडामा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. यो सम्भौता मिति २०७.....गते देखी २०७.....गते सम्म लागु हुने छ ।
३. सम्भौताको अवधी भन्दा बढी समय एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नु परेमा दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई निवेदन दिई अनुरोध गरेमा थप समयमा पनि सम्भौता गरी प्रयोग गर्न सकिने छ ।
४. दोश्रो पक्षले एम्बुलेन्स भाडामा लिनु पुर्व भाडामा लिएको अवधीको सम्पुर्ण रकम गाउँपालिका कार्यलय कुनाथरी सुर्खेतमा धरौटी स्वरुप जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
५. दोश्रो पक्षले एम्बुलेन्स संचालनमा ल्याउने सम्भौता अवधी भर अपरेटरलाई बस्ने बासको व्यवस्था गरिदिनुपर्नेछ ।
६. एम्बुलेन्स संचालन अवधीमा एम्बुलेन्सको मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग दोश्रो पक्षले नै गर्नेछ ।

७. यो सम्झौता सम्पन्न भै एम्बुलेन्स दोश्रो पक्षले जिम्मा लिईसकेपछी कार्यालयमा फिर्ता नबुझाउँदा सम्म सो को पुर्ण जिम्मेवारी दोश्रो पक्षले नै लिनु पर्नेछ ।
८. यो सम्झौता गरी तोकिएको अबधीका लागी लगिएको एम्बुलेन्स समय समाप्त भएपछी नबुझाएमा दोश्रो पक्षले भाडा बाहेक दैनिक रु.....का दरले प्रथम पक्षलाई थप हर्जाना तिर्नु पर्ने छ ।
९. एम्बुलेन्स प्रयोग गरे बापत कुनै सरकारी कर तिर्नु पर्ने भएमा दोश्रो पक्षले नै तिर्नु पर्नेछ ।

भाडामा लिने व्यक्ति / संस्थाको तर्फबाट

कार्यलयको तर्फबाट

नाम :

नाम :

ठेगाना :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

प्रमाणीकरण मिति: २०७८।०२।२५

आज्ञाले,
नेत्रराज गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

