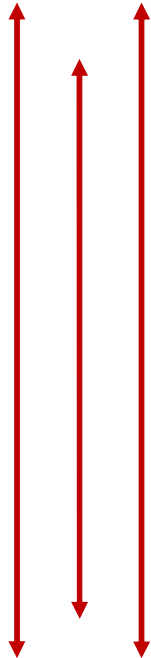


पञ्चेश्वर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
आम्चौरा, बैतडी



एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण २०७६ पौष १ गते मंगलबार



## स्थानीय राजपत्र पञ्चेश्वर गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

सुदूर पश्चिम प्रदेश, आम्चौरा पुष ०१ गते मंगलबार २०७६ साल खण्ड १ संख्या १२

### एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

(२०७६/०२/२५ को गाउँ सभा बाट अनुमोदन)

पञ्चेश्वर गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६/०९/०१

#### प्रस्तावना:

विभिन्न प्रकारका सर्ने तथा नसर्ने प्रकृतिका रोगहरुको कारण पञ्चेश्वर गाउँपालिकाका जनतालाई भएको र हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्याबाट सुरक्षित राख्ने उद्देश्यले कुलाउँ स्वास्थ्य चौकीले संचालन गर्ने गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पञ्चेश्वर गाउँपालिका मार्फत संचालनमा ल्याउने सन्दर्भमा यसको व्यवस्थित संचालन, व्यवस्थापन र दिगोपनका लागि छुट्टै कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुलाउँ स्वास्थ्य चौकी वा पञ्चेश्वर गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

#### परिच्छेद एक

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यो कार्यविधिको नाम "कुलाउँ स्वास्थ्य चौकीको एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

क. एम्बुलेन्स भन्नाले कुलाउँ स्वास्थ्य चौकीले संचालन गर्ने एम्बुलेन्सलाई जनाउँछ।

ख. ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, लाई जनाउँछ।

ग. गाउँपालिका भन्नाले पञ्चेश्वर गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

घ. गाउँ सभा भन्नाले पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउँछ।

ङ. 'बोर्ड' भन्नाले गाउँपालिकाको बोर्डलाई सम्झनु पर्दछ।

च. 'समिति' भन्नाले एम्बुलेन्स संचालन र व्यवस्थापनका लागि गठन भएको संचालक समितिलाई जनाउँछ।

छ. कर्मचारी भन्नाले पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ। यस शब्दले एम्बुलेन्स संचालनमा संलग्न चालक समेतलाई जनाउँछ।

ज. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भै काम गर्ने पञ्चेश्वर गाउँपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।

झ. तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी समय समयमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

#### परिच्छेद दुई :

#### एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

४. **छनौट र प्राथमिकता :**

(१) एम्बुलेन्सको उपयोगको लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वासिन्दाहरूलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानीय तहका सेवाग्राहीहरूलाई लिने सेवाशुल्कमा फरक हुने गरी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात लागू हुनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क लिँदा सेवा उपयोग गर्ने विरामी व्यक्तिको स्थायी ठेगानालाई आधार मानिनेछ ।

५. **संचालक समिति:** (१) एम्बुलेन्ससेवाको व्यवस्थित उपयोग, संचालन, खटनपटन र व्यवस्थापनका लागि पञ्चेश्वर गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा एक छुट्टै एम्बुलेन्स संचालक समितिको गठन गरिनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम गठन हुने एम्बुलेन्स संचालक समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् ।

(क) स्वास्थ्य संयोजक १ जना (पञ्चेश्वर गाउँपालिका) – सदस्य

(ख) लेखापाल (पञ्चेश्वर गाउँपालिका) – सदस्य सचिव

(३) समितिको 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 पदाधिकारीहरूले एम्बुलेन्स संचालन कोषको रकममध्येबाट प्रति बैठक रु १०००/- का दरले मासिक बढीमा १ पटक बैठकका लागि बैठक, भत्ता लिन पाउने छन् । तर, एम्बुलेन्स संचालन कोषमा रकम नभएको अवस्थामा यस्तो भत्ता लिन पाइने छैन ।

६. **काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) एम्बुलेन्स संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायकाबमोजिमको हुनेछ ।

क. गाउँपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको कार्यविधि बमोजिम एम्बुलेन्सको दैनिक खटनपटन गर्ने ।

ख. एम्बुलेन्स संचालन भएको पटक एकिन गरी सो को अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने,

ग. निर्णय नभएकोकार्यमा एम्बुलेन्सको प्रयोग भएको पाइएमा तत्काल एम्बुलेन्स फिर्ता गर्नलगाउने,

घ. तत्काल फिर्ता गर्न अटेर गरेको अवस्थामा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिई एम्बुलेन्स फिर्तागराउने,

ङ. अनधिकृत प्रयोग भएको अवधीको लागि संचालक समितिले उचित जरिवाना लगाई असूल उपर गरी संचालन कोषमा जम्मा गर्ने गराउने,

च. कुनै व्यक्ति वा संस्थाले एम्बुलेन्स भाडामा लिई संचालन गरेको अवस्थामा भाडाबापतको रकम असुल गरी कोषमा जम्मा गराउने,

छ. एम्बुलेन्स मर्मत संभार गर्नु पर्ने भनी चालकले दिएको निवेदन उपर आवश्यक छानबिन गरीस्वीकृतिका लागि गाउँपालिका प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने,

ज. एम्बुलेन्स संचालनमा खटिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेखर व्यवस्थापनमा निजहरूले खेलेको भूमिकाबारे गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सुझावहरू दिने,

झ. एम्बुलेन्सको प्रभावकारी व्यवस्थापन र संचालनका लागि आवश्यक देखेका अन्य विषयहरूमा गाउँपालिकाको कार्यालय र गाउँपालिकाको बोर्डलाई आवश्यक सुझावहरू दिने र प्राप्त निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।

(२) एम्बुलेन्स संचालक समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरू गाउँपालिकाको बोर्ड बैठकको निर्णयबमोजिम हुनेछन् ।

**परिच्छेद तीन :**

**कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था कर्मचारीको नियुक्ति:**

७. **कर्मचारीको नियुक्ति:** (१) एम्बुलेन्स संचालनका लागि एक जना चालक (हल्का सवारी चालक प्रथम तह वा सोसरह) को एक जना कर्मचारी करार सेवामा भर्ना गरिने छ । एम्बुलेन्सचालक 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 गाउँपालिकाको कार्यालयले प्रचलितकानूनको रित पुर्याई गर्नेछ ।

८. **पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्तहरू:** (१) एम्बुलेन्सचालकले क्रमशःहल्का सवारी चालक प्रथमतहको स्थानीय तहको कर्मचारीले पाए सरहको तलब पाउनेछ ।

(२) एम्बुलेन्स चालकले उप विनियम (१) बमोजिम पाउने तलब बाहेक एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधिमा रात्रीकालिन प्रति ट्रिप रु १०० का दरले थप भत्ता पाउनेछ ।

३) एम्बुलेन्स चालकको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा एम्बुलेन्स संचालन कोषबाट व्यहोरिने छ । यसका लागि गाउँपालिकाको कोषबाट कुनै रकम व्यहोरिने छैन ।

९. **आचरण:** (१) एम्बुलेन्सचालकले देहाय बमोजिमका आचरणहरूको पालना गर्नु पर्नेछ :

क. एम्बुलेन्सको उचित तरिकाले संचालन, रेखदेख र संरक्षण गर्ने,

ख. एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधि र खपत भएको इन्धनको दैनिक रुपमा अभिलेख राख्ने,

ग. एम्बुलेन्स संचालन गर्ने निर्णय भएको स्थान बाहेक अन्यत्र एम्बुलेन्स उपयोग गर्दा समितिको पूर्व अनुमति लिने,

घ. एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई, लुब्रिकेन्ट चेकअप तथा नियमित मर्मत संभारका लागि समुचित ध्यान दिने,

ङ. एम्बुलेन्स संचालनको क्रममा हुन सक्ने संभावित दुर्घटना तथा क्षति उपर सावधानी अपनाई एम्बुलेन्सको सुरक्षा गर्ने

च. एम्बुलेन्सको दुर्घटना बीमा गराउने विषय तथा समयमा प्रिमियम बुझाए नबुझाएको विषयमा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा समयमै जानकारी गराउने,

छ. एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्स संचालन शुल्क बुझाउने गरी निकासा भएको अवस्थामा शुल्क बापतको रकम गाउँपालिकामा दाखिला भए नभएको एकिन गर्ने,

ज. एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्सको अवस्था चेकजांच गरी सुरक्षा अवस्था एकिन गर्ने । असुरक्षित अवस्थामा एम्बुलेन्स संचालन नगर्ने,

झ. एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धमा संचालक समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेले 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 क्षेत्रभित्रका गाउँवासीहरूले र नजिकका स्थानीय तहका नागरिकहरूले

एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्दा लाग्ने सेवाशुल्क समितिले निर्धारण गरे बमोजिम लाग्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय बमोजिम गाउँ क्षेत्रभित्रका ज्येष्ठ नागरिकका लागि एम्बुलेन्स प्रयोग हुँदा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ तथा सुत्केरी/गर्भवति आमाहरूलाई ५०% छुट हुने उक्त ५०% रकम गाउँ पालिकाले व्यहोर्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिम को सेवाशुल्कबाट गाउँपालिकाले एम्बुलेन्सको मर्मत संभार, फ्युल लुब्रिकेन, चालकको तलब भत्ता, आदिको व्यवस्था गर्नेछ ।

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 बापतको रकम,

ख) भाडामा प्रयोग गर्न दिएको अवस्थामा भाडा बापत प्राप्त रकम,

ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट एम्बुलेन्स संचालनका लागि प्राप्त रकम,

घ) अन्य दातृनिकायबाट प्राप्त अन्य कुनै अनुदान तथा सहयोग रकम, आदि ।

**१३. कोषको संचालन र उपयोगः** (१) एम्बुलेन्स संचालन कोष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ।

**परिच्छेद पाँच :**

**१४. लेखा र लेखा परिक्षण:** (१) एम्बुलेन्स संचालन कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा आर्थिक प्रशासन ऐन तथा नियमावली अनुरूप राखिनेछ ।

**१५. विवादको समाधान :** (१) एम्बुलेन्स संचालन गरी सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा एम्बुलेन्स संचालक समितिले सम्बन्धित पक्षहरूसँग छलफल गरी समाधान गर्नेछ ।

**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 सिफारिश गरेको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।

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

**१८. अन्य आवश्यक कुराहरु:** एम्बुलेन्स प्रयोग शुल्क संचालक समितिले तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागू गरिनेछ। यस्तो शुल्क निर्धारण नभएसम्मका लागि चलन चल्तीको भाडा दरलाई नै प्रयोगमा ल्याइनेछ।

अनुसूची १  
एम्बुलेन्स संचालन अभिलेख  
पञ्चेश्वर गाउँपालिका  
बैतडी

[illegible]

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

रेकर्ड राख्ने :                      रूजु गर्ने :                      प्रमाणित गर्ने :                      स्वीकृत गर्ने :  
 कर्मचारी                      प्रशासन शाखा                      स्वास्थ्य संयोजक                      प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैतडी

कैफियत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### अनुसूची ३

#### भाडामा लिनेदिने सम्झौता पत्र

पञ्चेश्वर गाउँपालिका (जसलाई पछि प्रथम पक्ष भनिने छ) र ..... बस्ने श्री ..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने छ) बीच बैतडी जिल्ला ..... वडा नं ..... मा ..... एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि एम्बुलेन्स भाडामा दिने लिने सम्बन्धमा निम्न अनुसारको शर्तहरू दुवै पक्षले पूर्ण रुपमा पालना गर्न मञ्जर भई यो सम्झौता पत्रमा सहीछाप गरी लियौ दियौ ।

#### शर्तहरू

१. एम्बुलेन्स भाडामा लिने (दोस्रो पक्षका) श्री .....ले एम्बुलेन्स भाडामा लिदा एम्बुलेन्स संचालनमा आएपछि प्रतिदिन रु ..... का दरले प्रथम पक्षलाई भाडा तिर्ने गरी भाडामा प्रयोग गर्न पर्नेछ ।
२. यो सम्झौता मिति २०..... गते देखि २०..... गते सम्म लागु हुने छ ।
३. सम्झौताको अवधि भन्दा बढी समय एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नु परेमा दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई निवेदन दिई अनुरोधगरेमा थप समयमा पनि सम्झौता गरी प्रयोग गर्न सकिने छ ।
४. दोश्रो पक्षले एम्बुलेन्स भाडामा लिनु पूर्व भाडामा लिएको अवधीको सम्पूर्ण रकम गाउँपालिकाको कार्यालय पथरी मोरङ्गमा धरौटी स्वरुप जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
५. दोश्रो पक्षले एम्बुलेन्स संचालनमा ल्याउने सम्झौता अवधिभर चालकलाई बस्ने बासको व्यवस्था गरिदिनुपर्नेछ।
६. एम्बुलेन्स संचालन अवधिमा एम्बुलेन्सको मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग दोश्रो पक्षले नै गर्नेछ ।
७. यो सम्झौता सम्पन्न भै एम्बुलेन्स दास्रो पक्षले जिम्मा लिइसकेपछि कार्यालयमा फिर्ता नबुझाउँदा सम्म सो को पूर्णजिम्मेवारीदोश्रो पक्षले नै लिनु पर्नेछ ।
८. यो सम्झौता गरी तोकिएको अवधिका लागि लिएको एम्बुलेन्स समय समाप्त भएपछि नबुझाएमा दोश्रो पक्षले भाडाबाहेक दैनिक रु ..... का दरले प्रथम पक्षलाई थप हर्जाना तिर्नु पर्ने छ ।
९. एम्बुलेन्स प्रयोग गरे बापत कुनै सरकारी कर तिर्नु पर्ने भएमा परेमा दोश्रो पक्षले नै तिर्नु पर्नेछ ।

#### भाडामा लिने व्यक्ति/संस्थाको तर्फबाट

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

#### कार्यालयको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत :

आज्ञाले

कमलापति भट्ट

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत