# जुगल गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

भाग .२

| | | |
|---|---|---|
| खण्ड :-५ | ऐन संख्या :- ५ | कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- मिति २०७९/भदौ/२७ |

## एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि – २०७९

जुगल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश,नेपाल

# एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि – २०७९

**प्रस्तावना :**

प्रसुति सम्बन्धी जटिलता भएका आमा र बच्चाहरुलाई समयमै सम्बन्धित स्वाथ्य केन्द्रसम्म पुऱ्याउन र विभिन्न प्रकारका सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको कारण जुगल गाउँपालिकाका जनताहरुलाई भएको र हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्या बाट सुरक्षित राख्ने उद्देश्यले गाउँ पालिकाकाबाट खरिद वा अन्य निकायहरुबाट सहयोग प्राप्त एम्बुलेन्सलाई गाउँपालिका मातहतमा राखी संचालन गर्ने गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम जुगल गाउँपालिका मार्फत संचालनमा ल्याउने सन्दर्भमा यसको व्यवस्थित संचालन, व्यवस्थापन र दिगोपनका लागि अलग्गै कानुनी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधी बनाइ लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद एक
## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** क) यो कार्यविधीको नाम जुगल गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।

**२. परिभषाः** विषय वा पसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) एम्बुलेन्स भन्नाले जुगल गाउँपालिकाकाले गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन गरिने एम्बुलेन्सलाई जनाउँछ ।

ख) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई जनाउँछ ।

ग) गाउँपालिका भन्नाले जुगल गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

घ) गाउँसभा भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

ङ) कार्यपालिका भन्नाले जुगल गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

छ) कर्मचारी भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ । यस शब्दले एम्बुलेन्स संचालनमा संलग्न अपरेटर समेतलाई जनाउँछ ।

ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

झ) तोकिएका वा तोकिए बमोजिम भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको बैठकले निर्णय गरी समय समयमा तोकिदिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद दुई
## एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी व्यबस्था

**३.उद्देश्य :**

यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र समस्या भएका नागरिकहरुलाई उपचारका लागि सेवा उपलब्ध हुने अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थासम्म पुऱ्याउने तथा यसको विश्वसनियता साथै प्रभावकारिता बृद्धि गरी दिगो र भरपर्दो सेवा संचालन गर्नु रहेको छ ।

**४.छनौट र प्राथमिकता** : १) एम्बुलेन्सको उपयोगको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बासिन्दाहरुलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानीय तहका सेवाग्राहीहरुलाई लिने सेवा शुल्क अनुसुचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । उक्त अनुसुचीमा उल्लेख गरिएको सेवा शुल्कमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क लिंदा सेवा उपयोग गर्ने बिरामी व्यक्तिको स्थायी ठेगाना तथा सम्बन्धित स्थान देखिको दुरीलाई आधार मानिनेछ ।

**५.संचालक समिति** : १) एम्बुलेन्स सेवाको व्यवस्थित उपयोग, संचालन, खटनपटन, र व्यवस्थापनका लागि जुगल गाउँ कार्यपालिकाले उपाध्यक्षको संयोकत्वमा तीन सदस्तीय संचलाक समिति रहने छ ।

क उपाध्यक्ष – संयोजक

ख) कार्यपालिका सदस्य .......सदस्य

ग) गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

३) उप नियम (२) बमोजिम तोकिएका संचालक समितिका सदस्यहरुको पदावधि सामान्यतया ३ बर्षको हुनेछ । गाउँपालिकाको बैठकले महशुस गरेमा ती सदस्यहरुको कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ ।

४) संचालक समितिको बैठक महिनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यक्ता अनुसार अन्य पटक पनि बैठक बस्न सक्नेछ । समितिको बैठक भत्ता महिनाको एक पटक बस्ने बैठकका लागि प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

**६.काम, कर्तव्य र अधिकार** :

१) एम्बुलेन्स संचालन तथा व्ययवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

क) गाउँ कार्यपालिककाले कार्यान्वयनमा ल्याएको एम्बुलेन्सको दैनिक खटनपटन गर्ने,

ख) एम्बुलेन्स संचालन भएको पटक एकिन गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने,

ग) निर्णय नभएको कार्यमा एम्बुलेन्सको **गलत** प्रयोग भएको पाइएमा तत्काल एम्बुलेन्स फिर्ता गर्न लगाउने ।

घ) यस गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै संघ संस्था व्यक्तिले एम्बुलेन्स संचालन गर्ने भएमा एक बर्ष अवधिको लागि अनुमती प्रदान गर्ने ।

ङ) निजी क्षेत्र वा संघ संस्था र व्यक्तिले एम्बुलेन्स संचालन गरेमा सो को नियमन गर्ने ।

च) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले एम्बुलेन्स भाडामा लिई संचालन गरेको अवस्थामा भाडा बापतको रकम असुल गरी गाउँपालिका खातामा जम्मा गराउने,

छ) एम्बुलेन्स मर्मत संभार गर्नु पर्ने भनी सवारी चालकले दिएको निवेदन उपर आवश्यक छानबिन गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

ज) एम्बुलेन्स संचालनमा खटिएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेख र व्यवस्थापनमा निजहरुले खेलेको भुमिकाबारे गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सुझावहरु दिने,

झ) एम्बुलेन्सको प्रभावकारी व्यवस्थापन र संचालनका लागि आवश्यक देखेका अन्य विषयहरुमा गाउँपालिकाको कार्यालयलाई आवश्यक सुझावहरु दिने र प्राप्त निर्देशन अनुरुप कार्य गर्ने एम्बुलेन्स संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा / आएमा विवाद समाधान गर्ने ।

ञ) एम्बुलेन्स संचालन गर्न कुनै उपयुक्त विकल्प देखिएमा कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ट) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनाधिकृत तवरले या गैर कानून तवरबाट एम्बुलेन्स संचालन गरेको पाइएमा प्रशासन सुरक्षा निकायलाई खबर गर्ने र सम्बन्धित निकायको सहयोग लिई त्यस्ता कार्य बन्द गर्ने ।

ठ) एम्बुलेन्स संचालन गर्न र गर्न इच्छुक संघ संस्था व्यक्तिलाई एम्बुलेन्स संचालन गर्न आवश्यक सहयोग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

ड) एम्बुलेन्स संचालनका आधार र क्षेत्र तयार गरी एम्बुलेन्स परिचालन हुने व्यवस्था मिलाउने ।

ढ एम्बुलेन्स संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा आएमा विवादको समाधान गर्ने ।

२) एम्बुलेन्स संचालक समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अन्य कारणले रिक्त रहेको अवधिका लागि एम्बुलेन्सको संचालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद तिन :
## कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था, कर्मचारीको नियुक्ति :

**७. कर्मचारीको नियुक्ति** : १) एम्बुलेन्स संचालनको लागि आवश्यक (हल्का सवारी चालक प्रथम वा सो सरह ) को कर्मचारी करार सेवामा भर्ना गरिने छ ।

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

**८.पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्तहरु** : १) एम्बुलेन्स चालकको मासिक सुविधा नेपाल सरकारको हल्का सवारी चालक प्रथम स्तरको कर्मचारिले पाए सो सरह हुनेछ ।

२) एम्बुलेन्स चालकले उप नियम (१) बमोजिम पाउने तलब बाहेक एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधि वा थप एकमुष्ठ शुल्क अनुसुची १ मा उल्लेख भए बमोजिम प्रति ट्रिप १०% का दरले थप पाउनेछ ।

३) एम्बुलेन्स चालकको तलव भत्ता तथा अन्य सुबिधा 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 अवधि 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, लुब्रिकेन्टस चेकजाँच तथा नियमित मर्मत संभारका लागि समुचित ध्यान दिने,

ङ) एम्बुलेन्स संचालनको कममा हुनसक्ने 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 बापतको रकम गाउँपालिकामा दाखिला भए नभएको एकिन गर्ने,

ज) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पुर्व एम्बुलेन्सको अवस्था चेकजाँच गरी सुरक्षा अवस्था एकिन गर्ने र असुरक्षित अवस्थामा एम्बुलेन्स संचालन नगर्ने,

झ) एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धमा संचालक समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

(ञ) एम्बुलेन्स प्रयोग गर्ने व्यक्तिको अभिलेख अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा राखी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

**१०.अवकाश दिन सकिने** : १) आफूले लिएको जिम्मेवारी राम्ररी पुरा नगरेको अवस्थामा एम्बुलेन्स चालकलाई समितिले जुनसुकै बेला पदबाट हटाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्नेछ तथा पदबाट हटाउने सम्बन्धी निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

## परिच्छेद चार :
## मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

**११. <u>सेवा शुल्क तथा इन्धनको व्यवस्था</u>** : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बासिन्दाहरुले र नजिकका स्थानीय तहका नागरिकहरुले एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क वा निशुल्क अनुसुची १ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय बमोजिम गाउँ पालिका क्षेत्रभित्रका प्रसुति सम्बन्धी जटिलता भई प्रेषण गरेको गर्भवति, सुत्केरी र जेष्ठ नागरिकका लागि एम्बुलेन्स प्रयोग हुंदा लाग्ने खर्च वा छुट अनुसुचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३) उप नियम (१) बमोजिमको सेवा शुल्कबाट गाउँपालिकाले एम्बुलेन्सको मर्मत संभार, इन्धन, लुब्रिकेन्टस, सवारी चाललकको तलव भत्ता आदिको व्यवस्था गरिनेछ ।

**परिच्छेद पाँच :**
**बिविध**

**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 बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।

२) उप नियम (१) बमोजिम एम्बुलेन्स भाडामा दिंदा प्रति दिन वा प्रति महिनाको भाडा दर वा अन्य शर्तहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यक देखेमा संचालक समितिको सिफारिस नभए पनि एम्बुलेन्स भाडामा दिन सक्नेछ ।

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

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

**१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानुन् बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसुची १ :**
**एम्बुलेन्स संचालन अभिलेख**
**जुगल गाउँ पालिका**
**सिन्धुपाल्चोक ।**

| मिति | संचालन भएको समय | | सेवाग्राहिको नाम | भाडा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | ..........बजे देखी | .........बजे सम्म | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

रेकर्ड राख्ने: सवारी चालक | रुजु गर्ने: प्रशासन शाखा | प्रमाणित गर्ने: स्वास्थ्य संयोजक | स्विकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## अनुसुची २ :
**एम्बुलेन्स मर्मत संभार सम्बन्धि अभिलेख**
**जुगल गाउँ पालिका**
**सिन्धुपाल्चोक ।**

| मिति | मर्मत खर्चको बिवरण | | | जम्मा खर्च | मर्मत कम्पनी | विल नं. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सामान | ज्याला | लुब्रिकेन्टस् | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

रेकर्ड राख्ने: जिन्सी प्रमुख | प्रमाणित गर्ने: स्वास्थ्य संयोजक | स्विकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## जुगल गाउँपालिका संचालित एम्बुलेन्स सम्बन्धि भाडा दर रेट २०७९/८०

| सि.न. | देखि | जलविरे | खाडीचौर | धुलीखेल बनेपा | काठमाण्डौ | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | गाउँपालिका, चनौटे | १०० | २००० | ५००० | ६५०० | |
| | शेलाङ | २५०० | ४००० | ७००० | ८,५०० | |
| २ | सिन्दुर्चे | ३,००० | ४५०० | ७५०० | ९००० | |
| ३ | गोल्चे | २५०० | ४००० | ७००० | ८,५०० | |
| ४ | किप्चे | २५०० | ४००० | ७००० | ८,५०० | |
| ५ | निम्लुङ | ३,००० | ४५०० | ७५०० | ९,००० | |
| ६ | संचगाउँ | ३,००० | ४५०० | ७५०० | ९,००० | |
| ७ | लिदी | ४००० | ५५०० | ८५०० | १०,००० | |
| ८ | नाम्फा | २५०० | ४००० | ७००० | ८,५०० | |
| ९ | क्याङसिं | ४५०० | ६००० | ९००० | १०,५०० | |
| १० | गुम्बा | ४००० | ५५०० | ८५०० | १००० | |
| ११ | बोल्दी पंकरपु | ४००० | ७००० | ८,५०० | ९,५०० | |
| १२ | गुम्बा तापगाउँ | ३५०० | ५००० | ८००० | ९,५०० | |
| १३ | पाङताङ | ३,००० | ४५०० | ७५०० | ९,००० | |
| १४ | पाङताङ घुङा | २५०० | ४००० | ७००० | ८,५०० | |
| १५ | बराम्ची | २५०० | ४००० | ७००० | ८,५०० | |
| १६ | वाङगुजे | ३,००० | ४५०० | ७५०० | ९,००० | |
| १७ | ढाँडे | ५०० | २५०० | ४५०० | ६,००० | |
| १८ | हाप्रा | ३५०० | ५००० | ८००० | ९५०० | |
| १९ | हगाम | ३,००० | ४५०० | ७५०० | ९,००० | |
| २० | याङलाकोट | २५०० | ४००० | ७००० | ८,५०० | |
| २१ | गर्भवती प्रेषण गर्दा | निशुल्क | | | | |
| २२ | ८० बर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिक | एकतर्फीका लागि उल्लेखित भाडा दरमा ५० % छुट | | | | |
| २३ | अपाङ्गा, अशक्त अति बिपन्न | एकतर्फीका लागि उल्लेखित भाडा दरमा ३० % छुट | | | | |
| २४ | लास | | | | | |

नोट :

१. ८० बर्ष देखि माथिका नागरिक र अपाङ्गा, अशक्त अति बिपन्न ले उल्लेखित % भाडा छुट लिनका लागि नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र वडाको सिफारीस पेश गर्नु पर्नेछ ।

सवारी चालक :.......................................फोन नं..................

थप जाकारीको लागि...........................

अनुसुची: ४

ईन्धन तथा लुब्रिकेन्ट्स सम्बन्धि अभिलेख

| सि नं. | मिति | ईन्धन लि. | अन्य | देखि | सम्म | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| रेकर्ड राख्ने: | प्रमाणित गर्ने: | स्विकृत गर्ने: |
|---|---|---|
| जिन्सी प्रमुख | स्वास्थ्य संयोजक | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत |