



कालीगण्डकी गाउँपालिका, विर्घा, स्याङ्जा
स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४ संख्या: २ मिति: २०७७/०७/०४

भाग-२

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

आज्ञाले,
दिनेश ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०७/०४ गतेको निर्णयानुसार स्वीकृत

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

कालीगण्डकी गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र विशेषज्ञ सेवा सहितको विशिष्टीकृत अस्पतालको उपलब्धता नरहेको र यस क्षेत्रका जनताहरूलाई आपतकालीन जटिल प्रकृतिका स्वास्थ्यसेवा तथा विशेषज्ञ सेवाको लागि जिल्ला सदरमुकाम वा अन्य जिल्लाहरूमा जानुपर्ने बाध्यता रहेको छ। त्यसका लागि विशेष उपकरण सहितको वाहनको सहज र सामयिक उपलब्धता स्वभाविक जनचाहनाको विषय हुनुका साथसाथै गाउँपालिकाले आफ्नो दायित्वका रूपमा समेत स्वीकार गर्नुपर्ने विषय हो । यसै सन्दर्भमा गाउँपालिकामा रहेको एम्बुलेन्सको व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन र समुचित व्यवस्थापन गर्नका लागि छुट्टै कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहाएको कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम “एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

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

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) एम्बुलेन्स भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने एम्बुलेन्सलाई जनाउँछ ।

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

ग) गाउँपालिका भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

घ) गाउँसभा भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

ङ) समिति भन्नाले एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि दफा ५ बमोजिम गठन भएको सञ्चालक समितिलाई जनाउँछ ।

च) कर्मचारी भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीका साथै एम्बुलेन्स सञ्चालनमा संलग्न चालक समेतलाई जनाउँछ ।

छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई काम गर्ने कालीगण्डकी गाउँपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

ज) सेवा शुल्क भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेवापत सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्कलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद दुई

एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. उद्देश्य

यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र र नजिकका स्थानीय तहमा समेत स्वास्थ्य समस्या भएका नागरिकहरूलाई उपचारको लागि नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा पुर्याउने तथा यसको विश्वसनीयताका साथै प्रभावकारिता बृद्धि गरी दीगो र भरपर्दो सेवा सञ्चालन गर्नु रहेको छ ।

४. छनौट र प्राथमिकता

१. एम्बुलेन्सको उपयोगको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका वासिन्दाहरूलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानीय तहका सेवाग्राहीहरूलाई लिइने सेवा शुल्कमा फरक हुने गरी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपश्चात् लागु हुनेछ ।
२. दफा १ बमोजिम सेवा शुल्क लिँदा सेवा उपयोग गर्ने विरामी व्यक्तिको स्थायी ठेगानालाई आधार मानिनेछ ।

५. सञ्चालक समिति

१. एम्बुलेन्स सेवाको व्यवस्थित उपयोग, सञ्चालन, खटनपटन, व्यवस्थापन एवं अनुगमनको लागि कालीगण्डकी गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा एक छुट्टै एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।
२. उपदफा १ बमोजिम गठन हुने एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् ।
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- सदस्य
 - ख) स्वास्थ्य शाखाको संयोजक- सदस्य
 - ग) लेखा शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव
३. समितिको कुनै सदस्यले एम्बुलेन्सको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा बाधा पुग्ने गरी वा हित विपरित हुने काम गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
४. सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले बोलाउनेछ । समितिका पदाधिकारीहरूले एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको रकम मध्ये प्रति बैठक रु ५००।का दरले मासिक बढिमा एकपटकको बैठकका लागि बैठक भत्ता लिन पाउनेछन् तर एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषमा रकम नभएको अवस्थामा यस्तो भत्ता लिन पाइने छैन ।
५. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
 - क. गाउँपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको कार्यविधि बमोजिम एम्बुलेन्सको दैनिक खटनपटन गर्ने ।
 - ख. एम्बुलेन्स सञ्चालन भएको पटक यकीन गरी सो को अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने ।
 - ग. निर्णय नभएको कार्यमा एम्बुलेन्सको प्रयोग भएको पाइएमा तत्काल एम्बुलेन्स फिर्ता गर्न लगाउने ।
 - घ. अनधिकृत प्रयोग भएको अवधीको लागि उचित जरिवाना लगाई असुल उपर गरी सञ्चालन कोषमा जम्मा गर्ने गराउने ।
 - ङ. कुनै व्यक्ति वा संस्थाले एम्बुलेन्स भाडामा लिई सञ्चालन गरेको अवस्थामा भाडा वापतको रकम असुल गरी कोषमा जम्मा गर्ने गराउने ।
 - च. एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी चालकले दिएको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी स्वीकृतिका लागि अध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने ।

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

- छ. चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागु गराउने । वारम्बार आचारसंहिता उल्लंघन गरेमा करार संझौता रद्द गर्न सिफारिस गर्ने ।
 - ज. एम्बुलेन्स सञ्चालनमा खटिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेख र व्यवस्थापनमा निजहरूले खेलेको भूमिकाबारे गाउँपालिकाको कार्यालयमा सुझावहरू दिने ।
 - झ. एम्बुलेन्सको प्रभावकारी व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि आवश्यक देखिएका अन्य विषयहरूमा गाउँ कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझावहरू दिने र प्राप्त निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।
 - ञ. एम्बुलेन्स सेवाका बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सो को सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ट. निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडादर निर्धारण एवं पुनरावलोकन गर्ने ।
२. एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरू गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद तीन

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

७. कर्मचारीको नियुक्ति

१. एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि एकजना चालक(हलुका सवारी चालक) कर्मचारी करार सेवमा वा ज्यालादारीमा भर्ना गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
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 प्रचलित कानूनको रीत पुर्याई गर्नेछ ।

८. पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्तहरू

१. एम्बुलेन्स चालको पारिश्रमिक सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
२. एम्बुलेन्स चालकको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा, चालकको वीमा लगायतका रकम पुगेसम्म एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

९. चालकको आचरण एवं कर्तव्य

एम्बुलेन्स चालकले देहाय बमोजिमका आचरण एवं कर्तव्यहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

- क. एम्बुलेन्सको उचित तरीकाले सञ्चालन रेखदेख र संरक्षण गर्नु ।
- ख. एम्बुलेन्स सञ्चालन भएको अवधी र खपत भएको इन्धनको सम्बन्धमा अनुसूची-१ बमोजिमको एम्बुलेन्स सञ्चालन अभिलेख नियमित रूपमा भरी पेश गर्ने ।
- ग. एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्ने निर्णय भएको स्थान बाहेक अन्यत्र एम्बुलेन्स उपयोग गर्दा समितिको पूर्व अनुमति लिने ।
- घ. एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई, लुब्रिकेन्ट्स चेक अप, नियमित मर्मत सम्भार एवं सुरक्षा अवस्थाका सम्बन्धमा समुचित ध्यान दिने ।
- ङ. एम्बुलेन्स सञ्चालनका क्रममा हुन सक्ने सम्भावित दुर्घटना तथा क्षति उपर सावधानी अपनाई एम्बुलेन्सको सुरक्षा गर्ने ।

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

- च. एम्बुलेन्सको दुर्घटना बीमा गराउने विषय तथा समयमा कर बुझाए नबुझाएको विषयमा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा समयमै जानकारी गराउने ।
- छ. एम्बुलेन्स सञ्चालनमा लैजानुपूर्व एम्बुलेन्स सञ्चालन शुल्क बुझाउने गरी निकास भएको अवस्थामा शुल्क वापतको रकम गाउँपालिकामा दाखिला भए नभएको यकीन गर्ने ।
- ज. एम्बुलेन्स सञ्चालनमा सम्बन्धमा सञ्चालक समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- झ. अनुसूची-२ बमोजिमको विस्तृत आचारसंहिता प्रति पूर्ण प्रतिबद्ध रहने ।

१०. सेवाबाट हटाउन सकिने

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

परिच्छेद-चार

सेवा शुल्क तथा सञ्चालन कोषसम्बन्धी व्यवस्था

११. सेवा शुल्क तथा इन्धनको व्यवस्था

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वासीन्दाहरूले र नजिकका स्थानीय तहका नागरिकहरूले एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क समितिले निर्धारण गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएबमोजिम लाग्नेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका ज्येष्ठ नागरिकका लागि एम्बुलेन्स प्रयोग गर्दा लाग्ने खर्च गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. उप विनियम १ बमोजिमका सङ्कलित सेवाशुल्क गाउँपालिकाले एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार, इन्धन, लुब्रिकेसन, चालकको तलब भत्ता आदिको व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिनेछ ।

१२. एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष

१. एम्बुलेन्सको सेवा शुल्कबाट हुने आम्दानीबाट एक छुट्टै एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष खडा गरिनेछ ।
२. उप विनियम १ बमोजिम खडा गरिने कोषमा देहाय बमोजिमको रकम समेत जम्मा गरिनेछ ।
 - क) भाडामा प्रयोग गर्न दिएको अवस्थामा भाडा वापत प्राप्त रकम ।
 - ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि प्राप्त रकम ।
 - ग) अन्य दानृ निकायबाट यसैवापत प्राप्त अन्य कुनै अनुदान तथा सहयोग रकम आदि ।
 - घ) एम्बुलेन्स सञ्चालन वापतको सेवा शुल्क रकम ।

१३. कोषको सञ्चालन र उपयोग

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
३. यो कोषमा जम्मा भएको रकम एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार तथा कर्मचारिहरूको तलब भत्ता, समितिको बैठक भत्ताको व्यवस्थापन आदिमा प्रयोग गरिनेछ ।

१४. एम्बुलेन्स रहने स्थान र मर्मत सम्भार

१. एम्बुलेन्स सञ्चालनमा नरही खडा रहने अवस्थामा गाउँपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र रहनेछ ।
२. एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी चालकको हुनेछ । मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा वढीमा महिनाको ५०००। सम्मको लागत अनुमान अनुसारको मर्मत आदेश गर्ने अधिकार प्रमुख

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । सब भन्दा माथिको मर्मतको हकमा समितिको स्वीकृति एवं निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद पाँच विविध

१५. लेखा र लेखा परिक्षण

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा आर्थिक प्रशासन ऐन तथा नियमावली अनुरूप राखिनेछ ।
२. एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाव महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट खटिने लेखापरिक्षकबाट सालबसाली रूपमा लेखापरिक्षण गराइनेछ ।

१६. विवादको समाधान

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन गरी सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिले सम्बन्धित पक्षहरुसङ्ग छलफल गरी समाधान गरिनेछ ।
२. एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिले समाधान गर्न नसकेको विवादहरु गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट समाधान गरिनेछ ।

१७. भाडामा दिन सकिने

१. गाउँपालिकाले एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था भई कुनै ब्यक्ति वा संस्था माफत एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिले सिफारिस गरेको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।
२. उप विनियम १ बमोजिम एम्बुलेन्स भाडामा दिदा प्रतिदिन वा महिनाको भाडादर तथा अन्य शर्तहरु गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

१८. कार्यविधिमा संशोधन

यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

एम्बुलेन्स सञ्चालन अभिलेख

मिति	सञ्चालन भएको समय	सेवाग्राहिको नाम, ठेगाना	चलेको जम्मा किलोमीटर	कैफियत

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

रेकॉर्ड राखे
चालक

रुजु गर्ने
प्रशासन शाखा प्रमुख

प्रमाणित गर्ने
स्वास्थ्य संयोजक

स्वीकृत गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा झ संग सम्बन्धित

एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मानमर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने ।
२. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन नहुने ।
३. विरामीको ओसारपसार तथा उपभार गर्ने क्रममा विरामी तथा विरामीका परिवारलाई सधैं सम्मानपूर्वक ब्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने ।
४. आफैले लिएका निर्णयहरूमा आफ्नै ब्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्ने ।
५. आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानु पर्ने ।
६. कुनै पनि विरामीलाई ओसारपसार गर्नुअघि उसका बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नुपर्ने ।
७. विरामीलाई बीच बाटोमा अलपत्र हुने गरी छोड्न नहुने ।
८. आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएको कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा विरामीको गोपनीयताको सम्मान गर्नुपर्ने ।
९. अस्पताल पूर्वको सेवा तथा एम्बुलेन्स सेवा ब्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउनुपर्ने ।
१०. प्रचलित कानूनले प्रतिबन्धित गरेका बस्तुहरू ओसारपसार नगर्ने ।

जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं..... बस्ने म
.....(ना. प्र.नं , जारी मिति , ड्राइभिङ्ग
लाइसेन्स नं) ले माथि उल्लिखित आचारसंहिता अध्ययन गरी यस गाउँपालिकाको
एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्ने क्रममा यस आचार संहिताको पूर्ण रूपमा परिपालना गर्न सहमत भई सहिच्छाप गरेको छु ।

चालकको

रोहवर

दस्तखत

दस्तखत

नाम

नाम

मिति

पद

मिति

कार्यालयको छाप

एम्बुलेन्स सञ्चालन एवं ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

अनुसूची-३

एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार सम्बन्धी अभिलेख

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

रेकर्ड राख्ने
चालक

प्रमाणित गर्ने
जिन्सी शाखा प्रमुख

स्वीकृत गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत