

नागार्जुन नगरपालिका एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना:

नागार्जुन नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने एम्बुलेन्स सेवालाई सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गरी आकस्मिक एम्बुलेन्स सेवामा स्थानीय जनताको पहुँच बढाई बिरामीलाई सकेसम्म चाँडो स्वास्थ्य (उपचार) केन्द्र वा अस्पतालसम्म पु-याउन तथा शव वाहन कार्यमा सहजता ल्याउन गुणस्तरीय एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्नु वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नागार्जुन नगरपालिकाको पाचौँ औं नगरसभाले पारित गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम नागार्जुन नगरपालिका एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नागार्जुन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "एम्बुलेन्स" भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित विरामी ओसारने स्वीकृति प्राप्त गरेको सवारी साधन र शव बोक्ने कार्यमा प्रयोग हुने शव वाहन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले ति सवारी साधनमा जडित स्वास्थ्य उपकरण समेतलाई जनाउने छ।

(ख) "एम्बुलेन्स कर्मचारी" भन्नाले आवश्यकतानुसार एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी र एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले एम्बुलेन्स सेवाका लागि डेडिकेटेड टेलिफोन वा मोवाइल फोन वा इन्टरनेट कम्युनिकेसन सञ्चालनमा काम गर्न कर्मचारी तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले नागार्जुन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको बुँदा नं. (४) बमोजिम गठन हुने एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

[Handwritten signatures and notes in Nepali script are present throughout the page, including names like 'Kumar', 'Syl', and 'Kumar' in various colors and styles.]

(ड) "एम्बुलेन्स सेवा" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित एम्बुलेन्स तथा शव वाहन सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने : (१) नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स खरिद गरी वा सहयोग स्वरूप प्राप्त गरी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपबुँदा नं. (१) बमोजिम वाह्य सहयोगमा एम्बुलेन्स प्राप्त गर्दा नगरपालिकाले नियमानुसार नेपाल सरकारको अनुमति लिनेछ ।

(३) यो कार्यविधि जारी हुनु अघि सञ्चालनमा रहेको एम्बुलेन्स यो कार्यविधि लागु भएको मिति देखि यसै बमोजिम सञ्चालन हुनेछ ।

४. समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक एम्बुलेन्स व्यवस्थापन समिति रहने छ :

(क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरपालिकाको उपप्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कुनै एक कर्मचारी - सदस्य

(घ) नगरपालिकाका स्थानीय समाजसेवी मध्ये प्रमुखले तोकेको एक जना महिला र एकजना पुरुष गरी जम्मा दुइ जना - सदस्य

(ङ) सामाजिक सेवामा कृयाशिल संघ संस्था मध्ये उपयुक्तताको आधारमा प्रमुखले तोकेको कुनै एक संस्थाको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(च) विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signatures and marks

Handwritten signatures and marks

संयोजक र सदस्यका रुपमा नगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखको पदावधी निजहरूको कार्यकाल रहेसम्म रहनेछ र खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम नियुक्त हुने सदस्यहरूको कार्यकाल प्रमुखको कार्यकाल रहेसम्म वा सो समयावधिभित्र प्रमुखले चाहेसम्म रहनेछ ।

(२) उपबुँदा नं. (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका तथा सो सम्बन्धी सरकारका निर्णयहरूको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि चाहिने एम्बुलेन्स कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्ने तथा निजको सेवाका शर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा तोक्ने ।

(ग) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक सवारी साधन र उपकरणहरू पहिचान गरी नियमानुसार खरिदका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(घ) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक भनी पहिचान गरिएका सवारी साधन तथा उपकरणहरू स्वदेशी वा वैदेशिक सहयोगमा प्राप्त गर्न पहल गर्ने तथा सो को लागि आवश्यकतानुसार निर्णय लिने ।

(ङ) एम्बुलेन्सका रुपमा प्रयोगमा रहेका मौजुदा सवारी साधन तथा उपकरणहरूको नियमित चेकजाँच तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।

(च) निश्चित आधार समेत खुलाइ एम्बुलेन्स एम्बुलेन्स सेवाको उपयोगमा लगाइने एम्बुलेन्स सेवा शुल्कको दर निर्धारण गर्ने ।

(छ) एम्बुलेन्समा प्रयोग हुने इन्धनको परिमाणको कोटा निर्धारण गर्ने ।

(ज) एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(झ) एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यमा कुनै अनियमितता वा लापरवाही गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य गर्ने जुनसुकै व्यक्तिलाई नियमानुसार कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने तथा एम्बुलेन्स कर्मचारीका हकमा निजलाई एम्बुलेन्स सेवाको कामबाट तत्काल बर्खास्त गरी अन्य कारवाहीका लागि नगरपालिका मार्फत सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(Handwritten signatures and initials)
पुर्वासा
२७

(Handwritten signatures and initials)
समितिको
३

- (ज) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनमा अन्य पक्षसँग सहकार्य गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (ट) समितिलाई यो कार्यविधि बमोजिम प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार शाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (३) समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ, तर यस प्रावधानले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बस्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (४) समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ र यसरी बैठक बोलाउँदा कम्तिमा २४ घण्टा अगाडि सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र छलफलको विषयका बारेमा सुचना दिनु पर्नेछ ।
- (५) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा नगरपालिकाको उपप्रमुख रहेको समितिको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) समितिका सदस्यहरू मध्ये ५१ प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ र उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतका आधारमा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- (७) समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय: (१) नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन शाखाले एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी एम्बुलेन्स सेवाको सामान्य सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नु शाखा प्रमुखको मुख्य कर्तव्य हुनेछ र आफ्नो कामका लागि शाखा प्रमुख समिति प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

(३) एम्बुलेन्स सेवामा प्रयोगमा रहेका एम्बुलेन्स तथा उपकरणहरू शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछन् ।

(४) शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्स कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार सिफ्ट तोकी वा नलाकी काममा लगाउन सक्नेछ र प्रत्येक एम्बुलेन्स कर्मचारी आफ्नो कामकालागि प्रत्यक्षरूपमा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रहनेछन् ।

(५) एम्बुलेन्स कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा शाखा प्रमुखले सुपरीवेक्षक भई मुल्याङ्कन गर्नेछ ।

Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right side. There are also some handwritten numbers and marks, such as '3' in a circle and '16' at the bottom left.

- (६) समितिको निर्णयको परिधिभित्र रही शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्सका लागि आवश्यक परिमाणमा इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस् उपलब्ध गराउनेछ ।
- (७) एम्बुलेन्स प्रयोग भएकोमा सो को दूरी, लागेको समय, मिति र खर्च भएको इन्धनको विवरण खुल्ने खालको लगबुक तयार गरी शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्स चालकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (८) उपबुँदा नं. (७) बमोजिमको लगबुक प्राप्त गरी शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्न पर्नेछ ।
- (९) शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनमा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन तथा उपकरणहरु मर्मत गर्नु पर्ने भएमा सो को अभिलेख राखी मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाइ सो को आदेश दिनेछ ।
- (१०) शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनमा तोकिएको खर्च गर्न तथा भएको खर्च प्रमाणित गरी भक्तानी सिफारिश गर्नेछ ।
यस्तो सिफारिश गर्ने अधिकार शाखा प्रमुख बाहेक अरुलाई रहने छैन ।
- (११) शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धी मासिक विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने र त्यस्तो प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (१२) शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्स कर्मचारीलाई आफ्नो काम प्रति सदैव सचेत रही इमान्दारीपूर्वक सेवा प्रवाह गर्न उत्प्रेरित गर्नेछ । यसका लागि कुनै अतिरिक्त प्रवन्ध गर्नु पर्ने भए सो को औचित्य समेत पुष्टि गरी प्रस्ताव तयार गरी संयोजक मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (१३) शाखा प्रमुखले एम्बुलेन्स कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (१४) एम्बुलेन्सको प्रयोग एम्बुलेन्स सेवा वाहेक अन्य कार्यमा कुनै पनि हालतमा गर्ने नदिने ।
- (१५) नगरपालिकाको खर्च गर्ने अख्तियार पाएको अधिकारीले एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनमा कुनै पनि बाधा नआउने गरी सो सम्बन्धी खर्चको विषयलाई उच्च प्राथमिकता दिइ कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

६। एम्बुलेन्स कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: एम्बुलेन्स सेवाका देहायका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

सुपरीन्टेन्डन्ट/

प्रमुख/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

सहायक/

(१) डेडिकेटेड टेलिफोन वा मोवाइल फोन वा इन्टरनेट कम्युनिकेसन सञ्चालन गर्न तोकिएको कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) कार्यक्षमा जोडिएको टेलिफोन तथा सञ्चारका अन्य साधनहरूलाई हरदम चालु हालतमा राख्ने ।

(ख) टेलिफोन तथा सञ्चारका अन्य साधनका माध्यमबाट एम्बुलेन्स सेवा माग भई आकामा सो को विवरण सङ्कलन गरी राख्ने तथा सेवा माग गरिएको समयका आधारमा प्राथमिकता तोकिएको सो को जानकारी तत्काल चालक तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई गराउने ।

(ग) एम्बुलेन्स सेवामा प्रयोगमा रहेको सवारी साधन पुगेको स्थान तथा कामका आधारमा प्राथमिकतामा रहेका अन्य सेवाग्राहीले सेवा पाउन सक्ने सम्भावित समय सीमा आँकलन गरी प्रतीक्षारत सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने ।

(घ) कामका सिलसिलामा शाखा प्रमुखसङ्ग नियमित सम्पर्कमा रहने ।

(ङ) तोकिएको कार्य समयमा कार्यालयमा उपस्थित रही निरन्तर सेवारत रहने ।

(२) चालकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) एम्बुलेन्सका रूपमा प्रयोग हुने सवारी साधन आफ्नो जिम्मा लिइ त्यस्तो साधनलाई हरदम सफा, चुस्त दुरुस्त, प्रयोगयोग्य र सुरक्षित राख्ने ।

(ख) सवारी साधन चलाइ सेवा प्रदान गर्ने ।

(ग) सवारी साधन सञ्चालन गर्दा तथा आफ्ना लागि निर्धारित कार्यालय समयभित्र मादक पदार्थ सेवन नगर्ने ।

(घ) सवारी साधन चलाउँदा धुमपान नगर्ने ।

(ङ) सवारी साधनको मौजुदा अवस्थाका वारेमा नियमित निरीक्षण गर्ने, सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्ने भएमा तत्काल सो को जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराई आवश्यक मर्मत सम्भार आदेश प्राप्त गर्ने र मर्मत कार्य गराउने ।

(च) विरामी तथा विरामीको हेरचाह गर्ने सेवाग्राहीसङ्ग सन्तुलित तथा मर्यादित व्यवहार गर्ने ।

कार्यालय

२०७३/०५/१४

२०७३/०५/१४

२०७३/०५/१४

२०७३/०५/१४

२०७३/०५/१४

(छ) लगबुक भरी शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराइ राख्ने तथा सो को आधारमा इन्धनको कुपन प्राप्त गरी सवारी साधनमा इन्धन भरी राख्ने ।

(ज) शाखा प्रमुखले उपबुँदा नं. (१) बमोजिम सेवाग्राहीसङ्ग सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने जिम्मा दिएमा उपबुँदा नं. (१) अनुरूप सो कार्य गर्ने र उक्त कार्यको अभिलेख राखी साप्ताहिक रूपमा शाखा प्रमुखलाई बुझाउने ।

(झ) आफ्नो कामको कार्यसम्पादन विवरण तयार गरी मासिक रूपमा शाखा प्रमुखलाई बुझाउने र आफ्नो कामको सिलसिलामा शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।

(ञ) एम्बुलेन्सको प्रयोग एम्बुलेन्स सेवा वाहेक अन्य कार्यमा कुनै पनि हालतमा नगर्ने, गर्न नदिने ।

(३) स्वास्थ्यकर्मीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) एम्बुलेन्समा जडान भएका स्वास्थ्य उपकरणहरूको नियमित परीक्षण गरी चालु हालतमा राख्ने ।

(ख) कुनै उपकरण मर्मत गर्नुपर्ने भएमा तत्काल सो को जानकारी शाखा प्रमुखलाई दिने ।

(ग) विरामीको अवस्था बुझी बाटोमा स्वास्थ्यकर्मीको सहयोग आवश्यक पर्ने विरामी ल्याउँदा वा लैजाँदा एम्बुलेन्समा उपस्थित रही एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने ।

(घ) आफ्नो कामको कार्यसम्पादन विवरण तयार गरी मासिक रूपमा शाखा प्रमुखलाई बुझाउने र आफ्नो कामको सिलसिलामा शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।

(४) शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखाका कुनै पनि अप्राविधिक कर्मचारीलाई यो एम्बुलेन्स सेवासङ्ग सम्बन्धित अप्राविधिक काममा खटाउन सक्नेछ ।

९. नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको अधिकार: (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आएमा त्यस्तो बाधा फुकाउन आवश्यक छ भनी समितिले सिफारिश सहित प्रमुख मार्फत पेश गरेको प्रस्ताव उपर नगर कार्यपालिकाको बैठकले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गरी बाधा फुकाइनेछ ।

(२) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापनका विषयमा नगर सभा र नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई रहनेछ ।

(8) यो कार्यविधिको कुनै बुँदा वा उपबुँदा वा खण्डमा पूर्ण वा आंशिक परिमार्जन वा संशोधन वा कार्यविधि खारेज वा अन्य कानुनी प्रवन्ध गरी विस्थापन गर्ने अधिकार नगरसभालाई रहनेछ ।

Handwritten signatures and notes in Nepali script, including the number '27' and the word 'सविना' (Savina). The text is heavily scribbled over with various ink marks and signatures.