



भोटेकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पुङ्केट्टि, सिन्धुपाल्चोक
३ नम्बर प्रदेश, नेपाल
भोटेकोशी, सिन्धुपाल्चोक

फोन नं. : ०१-६२०१८१७
ईमेल : to.bhotekoshimun@gmail.com
वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७५/०७६
चलानी नं. : १२०

कर्मचारी करारमा सेवा लिनै सम्बन्धि सुचना ।
प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७५/०५/२७

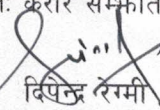
यस गाउँपालिका वा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूका लागि र वडा नं. १, २, ३, ४ र ५ मा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाईहरू स्थापना गरि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि यस आ.व. ०७५/०७६ को सशर्त तथा निशर्तको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तपशिलममा उल्लेखित कर्मचारीहरू करार सेवामा राख्नुपर्ने भएकोले आवश्यक योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूले यो सुचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समयमा राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ । रित नपुगी वा म्याद नाघी आएका निवेदनहरू माथि कुनै कारवाही हुने छैन ।

तपसील

क्र. स.	विज्ञापन नम्बर	किसिम	पद	माग संख्या	पारिश्रमिक	दरखास्त दस्तुर	नियुक्तिको किसिम	योग्यता	काम गर्नुपर्ने स्थान
१	१/०७५/७६	खुल्ला	कार्यालय सहायक (प्राविधिक)	३ जना	रु १६,०००।	१०००।	सेवा करार	१.मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट SLC/SEE वा सो सरहको परिक्षा उत्तीर्ण भएको, २.कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभुत तालिम प्राप्त गरि १ वर्षको कार्य अनुभव भएको,	वडा कार्यालय
२	२/०७५/७६	खुल्ला	अहेव/अ.न.मी	(३+२)=५ जना	रु १६,०००।	१०००।	करार	१. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्टाफ नर्स वा अ.हे.व. वा अ.न.मी. उत्तीर्ण भई नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषद दर्ता तथा नविकरण गरेको हुनुपर्नेछ ।	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
३	३/०७५/७६	खुल्ला	कार्यालय सहयोगी	६ जना	रु १०,०००।	५००।	करार	कक्षा ८ उत्तीर्ण ।	वडा कार्यालय
४	४/०७५/७६	खुल्ला	हलुका सवारी चालक	२ जना	नेपाल सरकारको नियमानुसार	५००।	करार	कक्षा ५ उत्तीर्ण भई हलुका सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको र १ वर्षको कार्यअनुभवको प्रमाणपत्र ।	गाउँपालिका
५	५/०७५/७६	खुल्ला	एम्बुलेन्स सवारी चालक	२ जना	रु १६०००।	५००।	करार	कक्षा ५ उत्तीर्ण भई हलुका सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको र १ वर्षको कार्यअनुभवको प्रमाणपत्र ।	स्वास्थ्य चौकी २ र ४

आवश्यक योग्यता

१. पुरुषको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष र महिलाको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेका, फौजदारी कानूनको उल्लंघन नगरेका र प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएका नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।
२. पद सम्बन्धी कार्यविवरण गाउँ कार्यपालिकाको सुचना पाटीमा टांस गरिए बमोजिम हुनेछ ।
३. दरखास्त बुझाउने अन्तिम मिति : यस सुचना प्रकाशित भएको मितिले १५ औं दिनको कार्यालय समय भित्र ।
४. छनौट प्रकृया: प्राप्त दरखास्तहरूमध्ये भोटेकोशी गाउँपालिकाको करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ मा रहेको मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गरी संक्षिप्त सुचि प्रकासन गरिनेछ । सुचिकृत उम्मेदवारहरू मध्येबाट अन्तरवार्ताको माध्यमबाट छनौट गरिनेछ । अन्तर्वार्तामा आउँदा पेश गरिएका सबै प्रमाणपत्रहरू सक्कल लिएर आउनु पर्नेछ ।
५. पेश गरिने कागजात प्रतिलिपीको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
६. पेश गर्नुपर्ने कागजात लगायतका अन्य कुराहरू बुझ्न परेमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यालय समयभित्र सम्पर्क राख्नुहुन वा गाउँपालिकाको वेबसाईट www.bhotekoshimun.gov.np मा हेर्न वा अनुरोध गरिन्छ ।
७. नियुक्त हुने कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको गाउँपालिका वा वडा कार्यालयमा रही सेवा दिनुपर्नेछ र यसरी नियुक्त पदमा नेपाल सरकारद्वारा कर्मचारी समायोजन वा लोकसेवा आयोगबाट नया नियुक्त भई आएमा स्वतः करार सम्पन्नता रद्द हुनेछ ।


दिपेन्द्र रेग्मी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पदपुर्ति गरिने पदको कार्य विवरण

क) कार्यालय सहायक (प्राविधिक) कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरुमा रही कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनीक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका भौतिक पुर्वाधार लगायतका सामग्रीको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले निर्देशन गरे वमोजिमको काम ।

ख) अ.हे.व. वा अ.न.मी. को कार्य विवरण

- अ.हे.व. वा अनमीको कार्य विवरणमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- दैनिक कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन, विरामी जाँच, रेकर्डिङ, स्वास्थ्य शिक्षा, महामारी जन्य रोगहरु नियन्त्रण
- स्वासप्रस्वास रोग नियन्त्रण, परिवार नियोजन, यौन तथा एच.आई.भी. एड्स सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन ।
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन, आमा समूह बैठक संचालन ।
- राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, मासिक प्रतिवेदन गा.पा मा पेश गर्ने र गा.पा.ले लिए अह्राएको कार्यहरु गर्ने आदि ।

ग) कार्यालय सहयोगीको कार्य विवरण

- कार्यालयको सुरक्षा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको चिठीपत्र व्यवस्थापन तथा वगैचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य र
- कार्यालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्य ।

घ) हलुका सवारी चालक

- कार्यालयको सवारी साधनको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- सवारी साधनको सुरक्षा, परिचालन, नियमित मर्मत सँभार र
- कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य ।

ङ) एम्बुलेन्स चालकको कार्य विवरण

- वडा कार्यालयमा रहेको एम्बुलेन्सको विरामीको माग अनुसार एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।
- एम्बुलेन्सलाई चालु हालतमा राख्नका लागि नियमित मर्मत, चेकजाँच गर्ने, सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउने,
- एम्बुलेन्स संचालन नभएको वखत सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य चौकीमा नियमित हाजिर भई कार्यालय सहयोगीको रुपमा कार्य गर्ने ।
- एम्बुलेन्स संचालनका क्रममा प्राप्त शुल्क नियमानुसार स्वास्थ्य चौकी वा एम्बुलेन्स संचालन कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्य ।

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

- नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी
- स्थानीय व्यक्तिको हकमा सम्बन्धित वार्ड कार्यालयको स्थायी बसोबासको सिफारिस पत्र
- आवश्यक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- विवाहितको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- व्यक्तिगत विवरण सहित असल चालचलन रहेको भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र ।
- अन्य तालिम लिएको भए सोको प्रमाणपत्र र नर्सिङको लागि SBA तालिम लिएको भए सोको प्रमाणपत्रहरु ।
- यस अघि कामको अनुभव भए सो लाई पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु र कार्यअनुभवको प्रमाणपत्रहरु ।
- दस्तुर बुझाएको सक्कलै भौचर

