ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हाटीफर्साटिकर, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

दरखास्त फारामको नमुना

नियुक्त हुन चाहेको पदः

विज्ञापन नम्बरः

आवेदन पेश गरेको कार्यालयः

व्यक्तिगत विवरणः

पासपोर्ट साइजको फोटो

नाम/थरः

जन्ममितिः

स्थायी ठेगानाः

बाबुको नामः

आमाको नामः

हजुरबुवाको नामः

विवाहित वा अविवाहितः

शैक्षिक योग्यताः....................उत्तीर्ण पेशाः

नागरिकता नः............ नागरिकता जारी भएको जिल्ला/मितिः.................

संलग्न गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपिहरुः

१.

२.

३.

औंठा छाप	
दायाँ	बायाँ

माथी उल्लेख गरेका र संलग्न गरेका जानकारी एवं कागजातहरु सही साचौं हुन् । फरक परे कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको हस्ताक्षरः

मितिः............................

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
प्रवेश -पत्र

ओमसतिया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हाटीफर्साटिकर, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

विज्ञापन नम्बरः

पदः

परिक्षा केन्द्रः

रोल नं

परिक्षार्थीको नाम/थरः

ठेगानाः

दस्तखतः

पासपोर्ट साइजको फोटो

प्रवेश पत्र जारी गर्ने अधिकारीको

नामः

पदः

दस्तखत

मिति

कार्यालयको छाप

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हाटीफर्सातिकर, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

एम्बुलेन्स चालकको कार्यविवरण तथा आचारसंहिता

१. एम्बुलेन्सको उचित तरिकाले संचालन, रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।
२. एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधि र खपत भएको इन्धन अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
३. प्रत्येक सात/सात दिनमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन कोष खातामा जम्मा गर्ने ।
४. एम्बुलेन्स संचालन गर्ने अनुमति भएको ठाउँ भन्दा अन्यत्र संचालन गर्दा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र संचालन गर्ने ।
५. एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई, चेकजाँच गरी अद्यावधिक राख्ने र मर्मतका लागि सम्वन्धित शाखामा सूचना गर्ने ।
६. एम्बुलेन्स चालकले मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन पाइने छैन ।
७. चौबिसै घण्टा एम्बुलेन्स सेवा दिन तयार हुनुपर्नेछ ।
८. एम्बुलेन्स सेवामा सबै सेवाग्राहीलाई समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
९. एम्बुलेन्स सवारी चालकको सम्पर्क नम्बर सार्वजनिक गरी एम्बुलेन्स सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
१०. कुनै पनि समयमा एम्बुलेन्स चलाउन अटेर गर्न पाइने छैन ।
११. राष्ट्रिय एम्बुलेन्स निर्देशिका २०७८ लाई पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने ।
१२. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने ।
१३. बिरामीको ओसारपसार तथा उपचार गर्ने क्रममा बिरामी तथा बिरामीको परिवारलाई सधैं सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्च स्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने ।
१४. आफुले लिएको निर्णयहरुमा आफ्नै व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्ने ।
१५. राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र वा प्रादेशिक स्वास्थ्य तालिम केन्द्रले तोकेको तालिम लिई मान्यता प्राप्त एम्बुलेन्स चालक हुनुपर्ने ।
१६. बिरामीलाई बीच बाटोमा छाड्न नहुने ।
१७. इमर्जेन्सीको अवस्थामा पनि एमबुलेन्स चालकले ट्राफिक नियमा पालना गरी सवारी चलाउनु पर्नेछ ।
१८. दिवामा ८ घण्टा, रात्रीकालिनमा १२ घण्टा र लामो दुरीको लागि दुई जना चालक अनिवार्य व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. एम्बुलेन्स सेवा पुऱ्याउने क्रममा पाएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा बिरामीहरुबाट पाएका जानकारी कुनै तेस्रो पक्षलाई खोल्न नहुने तर कानुनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा बिरामीको सेवा आवश्यक परेमा त्यस्तो सुचनाको बारेमा सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिन सक्ने ।
२०. पूर्व अस्पताल सेवा, एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने तथा अनुसन्धानमा मद्दत पुऱ्याउनु पर्ने ।
२१. आफुले उचित देखेको, बिरामीको गुणस्तरीय सेवामा प्रभाव पर्ने राम्रा पक्षहरुको जानकारी प्रेषण केन्द्रलाई समयमै जानकारी गराउनु पर्ने ।
२२. दैनिक/मासिक/वार्षिक सेवा विवरण राष्ट्रिय एम्बुलेन्स निर्देशिका-२०७८ को अनुसूची -१४ अनुसार राख्नुपर्ने ।
२३. एम्बुलेन्स चालकको लागि राष्ट्रिय एम्बुलेन्स निर्देशिका-२०७८ को अनुसूची -१५ अनुसारको पोशाक लगाएर सेवा दिनुपर्ने ।
२४. कुनै पनि बिरामीलाई ओसारपसार गर्नु अघि उसको बारेमा एम्बुलेन्स चालकको लागि राष्ट्रिय एम्बुलेन्स निर्देशिका-२०७८ को अनुसूची -१ अनुसारको जानकारी राख्नुपर्ने ।
२५. प्रचलित कानूनको पालना गर्ने ।

विपिन क्षेत्री

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हाटीफर्सातिकर, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्यालय सहयोगी पदको कार्यविवरण

१. कार्यालयमा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसंग गर्ने ।
२. कार्यालय संग सम्वन्धित तथ्याङ्क, सूचना तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
३. कार्यालयबाट पठाईने चिठ्ठीपत्रहरुको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
४. कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठीपत्रहरुको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
५. गोप्य पत्रहरु भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
६. कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुन नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
७. चलानी पत्रहरु पुऱ्याउने र भरपाई लिने,
८. आफुलाई तोकिएको कार्य स्थलको सेवा विशिष्टता वमोजिम प्रमुखले तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त बनाउने,
९. कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
१०. सेवाको प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधिबारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
११. कार्यालयसंग सम्वन्धित काम तोके वमोजिम सम्पादा गर्ने,
१२. आफु खटिएको स्थलको भौतिक सामाग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने साथै हिनामिना नोक्सानी हुन नदिने,
१३. कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटरको सरसफाई गर्ने,
१४. कार्यालयमा आउनुभएका पाउनाहरुलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,
१५. कार्यालयमा विभिन्न फाईल, निवेदन, फाईलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
१६. बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा तथा पानीको व्यवस्था गर्ने,
१७. आफु भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारीले लगाएको काम कर्तव्य पुरा गर्ने,
१८. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने,
१९. कार्यालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

विपिन क्षेत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत