

नेपाल स्वास्थ्यको लागि पानी (नेवा)  
प्रधान कार्यालय, लोहसाल, काठमाण्डौ

कार्यालय सहयोगी /अफिस हेल्परको कार्य विवरण

लाईन मेनेजर

प्रशासन निरीक्षक/सहायक वा प्रशासकीय अधिकृतलाई रिपोर्ट गर्ने ।

कार्य विवरण तथा सेवाहरु:

१. प्रत्येक दिन कार्यालय खोले र बन्द गर्ने साथै कार्यालयको सुरक्षामा ध्यान दिने ।
२. कार्यालयबाट पठाउने र प्राप्त हुने चिठी पत्रहरु चलान र दर्ता गर्ने, हुलाक वा कुरियर सर्भिसको कार्यालयमा गएर चिठी पत्र, सामग्रीहरु संकलन गर्ने साथै कार्यालयबाट पठाईने पत्र, सामग्रीहरु चिठी पत्र पुर्याउने ।
३. आवश्यकता अनुसार बैकमा गई रकम जम्मा गर्ने र निकालेर ल्याउने ।
३. आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयमा एवं कार्यालय समय अघि/पछि फोन उठाउने र समाचार लिने ।
४. आगन्तुकहरूसंग आदरार्थी शैलीमा सोधपुछ सहित प्रशासन शाखामा लिएर आउने ।
५. फोटो कपी गर्ने फाइलिङ गर्ने ।
६. जेनरेटरको नियमित जाँच गर्ने र चालु अवस्थामा राख्ने ।
७. कार्यालयका कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन, टेबुल, कुर्सी, भ्याल ढोका, भुईँ भवन वरिपरी सफासुग्घर राख्ने ।
८. तोकिएको समयमा चिया बनाउने तथा पुर्याउने साथै पिउने पानीको आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
९. खानेपानीको फिल्टर सफा गर्ने र फिल्टरमा नियमित पानी उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने ।
१०. कार्यालयका पानीको टंकीहरुमा नियमित पानीको व्यवस्था गर्ने ।
११. कार्यालयमा भएको सामानको रेखदेख र स्याहार सम्भार गर्ने ।
१२. कार्यालय बन्द गर्नु पहिले कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, पंखा लगायत अनावश्यक बत्ती आदिको स्वीच बन्द गर्ने ।
१३. संस्थाले लगाएको जुनसुकै काम गर्न पनि तत्पर रहने ।
१५. लाईन मेनेजरले लगाएको कामको साथै हरेक शाखाबाट लगाएका कार्यालय सम्बन्धी काम लाईन मेनेजरलाई जानकारी गराएर गर्ने ।

आवश्यक योग्यता तथा अनुभव :

- कम्तीमा १० कक्षा उत्तीर्ण भई राम्रो सँग नेपाली र अंग्रेजी पढ्न तथा लेख्न सक्ने ।
- साईकल र मोटरसाईकल चलाउन जान्ने स्थानीय लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

कार्य क्षेत्र : नेवा, बाग्मती प्रदेश कार्यालय, सिन्धुली ।

संभावित प्रारम्भ मिति: १ मार्च २०२२

परीक्षण काल: ६ महिना

तलब तथा अन्य सुविधा: आधारभुत तलबमान प्रति महिना रु १६२७५। र महंगी भत्ता प्रति महिना ९३७५।