



Functional Title	: Driver
Responsibility Level / Grade	: Central Level Staff
Department/ Project	: Program Support
Workstation	: Central Office- Kathmandu
Incumbent's Name	: To be determined
Principal Evaluator	: Operations Manager

कामको साराशः

केयर ९० भन्दा बढी देशहरूमा स्थानीय कर्मचारी र सामुदायिक साझेदारहरू भएको अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था हो। हामी गरिबी र असमानताको स्थानीय समाधानहरू सिर्जना गर्छौं र हरेक दिन तथा संकटको समयमा सबैको लागि मर्यादित जीवनयापनका बाटा खोज्छौं। केयरले महिला र केटीहरूलाई केन्द्रमा राख्छ किनभने तिनीहरू विश्वमा दिगो परिवर्तन सिर्जना गर्नका लागि सर्वोत्तम आशा साबित भएका छन्। केयर नेपालमा सन् १९७८ देखि सञ्चालनमा आएको छ र यसले मानवीय कार्य र दीर्घकालीन विकास कार्यक्रमहरूको क्षेत्रमा सरकारी र गैरसरकारी सरोकारवालाहरूसँग साझेदारीमा काम गर्दछ।

प्रदेश कार्यालयको दैनिक कामको सिलसिलामा आवश्यक परिवहन सेवा प्रदान गर्ने, समयमै गाडीहरूको मर्मत सम्भार गर्ने, गाडीमा भएका खराबी/गडबडी तथा दूर्घटनाको जानकारी आफ्नो सूपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने। सूपरिवेक्षकले निर्देशन गरेको कार्यालय सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने। केएर नेपालको सम्पूर्ण नीति नियमको पूर्ण रूपले पालना तथा कार्यान्वयन गर्ने।

प्रमुख जिम्मेवारी :

१. कर्मचारी, पाहुना तथा अन्य व्यक्तिहरूलाई सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।

- ◆ कर्मचारीलाई, विमानस्थल, सरकारी तथा अन्य कार्यलयमा आवश्यकता अनुसार पुर्याउने र ल्याउने ।
- ◆ आगन्तुकहरूलाई विमानस्थल, होटेल तथा अन्य स्थानबाट आवश्यकता अनुसार पुर्याउने र ल्याउने ।
- ◆ कार्यलयको बैठक, गोष्ठी हुँदा सहभागी कर्मचारीलाई संबन्धित ठाउँमा पुर्याउने, ल्याउने र आवश्यकता अनुसार घरसम्म पनि पुर्याउने ।
- ◆ कार्यालयको कामको शिलशिलामा फिल्ड कार्यलय तथा परियोजना क्षेत्रमा कर्मचारीहरू पुर्याउने र ल्याउने वा अन्यत्र स्थानमा आवश्यकता अनुसार गाडी चलाउने ।
- ◆ अनावश्यक ब्यक्तिलाई सवारी साधनमा नचढाउने तर विपत्ति परेको वा घाइते रहेका ब्यक्तिहरूलाई आवश्यकता अनुसार/नजिकको स्वास्थ्य केन्द्र सम्म पुर्याउने । यस्तो स्थितिमा भर्नुपर्ने आवश्यक फारम अनिवार्य रूपमा भर्ने/भराउने ।

२. कार्यलयको कागजपत्र तथा समानहरू ओसर पोसार गर्ने ।

- ◆ सामाग्री तथा औजारहरू विमानस्थलसम्म पुर्याउने र ल्याउने ।
- ◆ नियमित रूपमा चिट्ठी पत्रहरू र अन्य कागजातहरू सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
- ◆ नियमित रूपमा बैंक, कर कार्यलय, संचय कोष, नागरिक लगानी कोषमा संबन्धित कर्मचारीलाई पुर्याउने र ल्याउने ।



३. प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- ◆ कुनै घटना वा सुरक्षा सम्बन्धि जानकारी पाएमा सक्दो छिटो माध्यमबाट सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।
- ◆ कार्यलयका सम्पूर्ण सवारी साधनको ब्लु बुक समयमा नै नविकरण तथा कर भुक्तानी गर्ने ।
- ◆ कार्यलयको यातायात व्यवस्थापनमा समन्वयन तथा सहयोग गर्ने ।
- ◆ सुपरिवेक्षकलाई जेनेरेटरको तेल सम्बन्धि भएको कार्यसम्पादनको जानकारी गराउने ।
- ◆ मासिक रुपमा आफ्नो PAR, overtime sheet भर्ने र दैनिक रुपमा गाडीको log book भर्ने ।
- ◆ APAA भर्ने ।

४. समयमै गाडीहरुको जाँच गरी गाडी मर्मत गर्न सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।

- ◆ आवश्यकता अनुसार इन्धन, पानी, चक्काको हावा जाँच गरि हावा भर्ने वा सो कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ◆ गाडी सम्बन्धित कुनै खराबी भएमा आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गर्ने र मर्मत कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ◆ गाडीको आवश्यक औजारहरु (Tools) तथा First Aid Kit को प्याकेट सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने । बेला बेलामा First Aid Kit मा रहेको औषधीको मिति र संख्या हेरी औषधी फेर्ने वा थप्न आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई खबर गर्ने ।
- ◆ समयमै गाडीको Servicing गर्ने ।

५. नीति नियमको पालना गर्ने ।

- ◆ केएर नेपालको Vehicle Policy मा उल्लेख गरिएका नीति नियमहरुको जानकारी राख्ने र सोही अनुसार पालना गर्ने ।
- ◆ नेपाल सरकारको नीति नियम भित्र रहेर काम गर्ने र कुनै पनि दूर्घटना सम्बन्धी आवश्यक रिपोर्ट सम्बन्धित निकाय र सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराई विस्तृत विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
- ◆ दूर्घटना भएमा समयमै आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन मद्दत गर्ने ।
- ◆ सुरक्षा सम्बन्धित सबै नीति नियमको जानकारी राख्ने र पुर्ण रुपले तिनको पालना गर्ने ।

६. सुपरिवेक्षकलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य काममा सहयोग गर्ने

- ◆ गाडीहरु सही ढंगबाट संचालन गर्न सुपरिवेक्षकसंग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क राख्ने । आयोजना क्षेत्रतिर यात्रा गर्दा पूग्नू पर्ने स्थानमा पुगेपछि सुपरिवेक्षकलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी गर्ने ।
- ◆ चालकले यी बाहेक अन्य सेवा पनि प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्ता कामको प्रकृति अनुसार चालकले धेरैजसो काम, कार्यालयको समयभन्दा वढी वा जूनसूकै समयमा पनि गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै केएर कार्यलयमा रहेको गोदाम व्यवस्थापनमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ । यी कामहरु कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समायोजन गरिने छ ।

कामको अवस्था:

स्थान: काठमाडौंमा रहेको केन्द्रिय कार्यालय र फिल्ड भ्रमण ।



योग्यता:

- शिक्षा : साधारण अंग्रेजी र नेपाली लेखपढ गर्न जान्ने । SEE उत्तीर्ण वा सो सरहलाई प्राथमिकता ।
- चालक इजाजत पत्र : सावरी चालकको प्रमाणपत्र प्राप्त ।
- अनुभव र निपूणता : कम्तीमा पनि दुई वर्षको चालक अनुभव प्राप्त ।

सम्बन्धित कर्मचारीको सहि: _____ मिति: _____

सुपरिवेक्षकको सहि: _____ मिति: _____