



## JOB-DESCRIPTION (कार्य विवरण)

<b>Prepared on / by:</b>	
<b>Function:</b> अफिस क्लिनर	<b>Assessment of Function:</b> NA
<b>Assumption of the Function by:</b>	<b>मूल्यांकन गर्ने:</b> ट्रान्सपोर्ट एण्ड प्रेमीसेस म्यानेजर
<b>Organizational Order of:</b>	<b>Job No.:</b>
<b>Direct Function of the Superior:</b> ट्रान्सपोर्ट एण्ड प्रेमीसेस म्यानेजर	<b>Employment Level:</b> १००%
<b>Direct subordinated Staff:</b> NA	<b>Total subordinated Staff:</b> NA
<b>Surname / Name:</b>	<b>Staff-No. :</b>
<b>Staff category / क्याटेगरी</b>	

### प्राविधिक दक्षता:

- अफिस सरसफाई सम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएको;
- कम्तिमा २ वर्ष अफिस क्लिनरको जिम्मेवारी लिई काम गरिसकेको अनुभव
- सामान्य अंग्रेजी तथा राम्ररी नेपाली बोल्न र लेख्न सक्ने
- मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम लिएको

### सामाजिक दक्षता:

- असल बोलीचाली र मिलनसार;
- आफ्नो जिम्मेवारी स्वतन्त्र रूपले पुरा गर्न तथा परिआएको काम गर्न सक्ने;
- आफू संलग्न भएको टोलीमा मिलेर काम गरी सकारात्मक योगदान दिन सक्ने;
- लैङ्गिक तथा सामाजिक विविधता विषयमा सचेत र दक्षता भएको;
- बहुजातीय टोलीसगँ मिलेर काम गर्न सक्ने ।

**सहकार्य :** अफिस क्लिनरहरु

Work in serial order of its implication	%	Kind of Completion
<p><b>Purpose of Job</b></p> <p>स्वीस राजदूतावास कार्यालयको ग्राउण्ड तथा बिल्डीङ्ग टिमको सदस्यको रूपमा अफिस क्लिनरले स्वीस राजदूतावासको कार्यालय कोठाको सर-सफाई गर्नको साथै कार्यालयले अह्राएको अन्य काम गर्ने छ ।</p> <p>अफिस क्लिनरको लगनशिलता तथा मिलनसार व्यवहारले ग्राउण्ड तथा बिल्डीङ्ग टिमको कार्य उपलब्धीमा सहयोग गर्ने छ ।</p>	१०० %	
<p><b>जिम्मेवारी :</b></p> <p>अफिस क्लिनरले स्वीस राजदूतावास कार्यालयको मातहतमा रही हप्ताको पाँच दिन कार्यालयले तोकेको समयमा र हेड अफिस क्लिनरले दिएको निर्देशन अनुसार निम्न कार्य गर्नुपर्ने छः:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) राजदूतावास कार्यालयको सबै कोठाहरु राम्रोसंग सफागरी सामानहरु जहाँको त्यही ठाउँमा राख्ने ।</li> <li>२) राजदूतावास कार्यालयको बाथरूमहरु बिहान र दिउँसो दुइ पटक डिटल राखि राम्रोसंग सफा गर्ने र रुमाल, साबुन र ट्वाईलेट पेपर राख्ने ।</li> <li>३) राजदूतावास कार्यालयको सबै बाटोमा र भर्याङ्ग तिर राम्रोसंग सरसफाई गर्ने ।</li> <li>४) ठुलो मिटिङ्ग हल र अरु मिटिङ्ग हलको मेचहरु, टेबलहरु राम्रोसंग मिलाउने र कहिले काहि ठुलो मिटिङ्ग भएको बेला फुलदानि पनि सजाई दिने र चिया खाइसकेको थर्मस र कपहरु भए उठाएर सहि ठाउँमा राखिदिने ।</li> <li>५) राजदूतावास कार्यालयको सबै कर्मचारीको डेस्कमा सफा खाने पानीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>६) कहिले काहि कार्यालयमा काम भएको बेला बढि समयसम्म पनि काम गर्नु पर्ने ।</li> <li>७) छुट्टी लिनु पर्यो भने आफुसंग काम गर्ने साथिलाई जानकारी गरी मिलाई लिने ।</li> <li>८) आफ्नो कार्य सम्बन्धी चाहिने सामान छ छैन हेरी अर्डर गर्ने ।</li> <li>९) अफिस किचचनेटमा चियाको कप सफा गर्ने, अनि चियापत्ती, चिनी, कफि र दुध पर्याप्त मात्रामा राख्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>१०) कसैले अनुरोध गरेमा राजदूतावासको पाहुना/आगन्तुकलाई चिया वा कफि दिने ।</li> <li>११) अरु अफिसले अह्राएको अन्य कामहरु ।</li> </ol>		<p>स्वतन्त्ररूपमा काम गर्ने</p> <p>निर्देशन अनुसार काम गर्ने</p> <p>स्वतन्त्ररूपमा काम गन</p> <p>निर्देशन अनुसार काम गर्ने</p>
<p><b>Area of tasks changed:</b></p>	<p>Yes No</p>	

<p><b>Signature Superior</b> (सम्बन्धित सुपरभाईजरको हस्ताक्षर) :</p>
<p><b>Signature Employee</b> (कर्मचारीको हस्ताक्षर) :</p>