**Term of Reference (ToR)**

१. **कार्य उदेस्य:**

- गाडी चलाउने, गाडीको हेरचाह र मर्मत गर्ने काममा ध्यान दिने

- आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य काममा सहयोग गर्ने

**२. रिपोर्टिङ गर्नुपर्ने व्यक्ति** : मानव संसोधन तथा प्रशासन विज्ञ

**३.** कार्य र जिम्मेवारीहरु :

३.१ **काम र कर्तब्य :**

- कर्मचारी, सवारी र अन्य सामग्रीहरुको सुरक्षा सम्पूर्ण जिमेवारी लाई तालिका अनुसार सवारी चलाउने।

- सवारी साधनको नियमित मर्मत तथा सम्भार (सर्भिसिङ ) तथा आवधिक जाँच ( माइलेज, इन्धन खपत , इन्जिनको अवस्था आदि ) गरि सवारी साधनलाई सधै राम्रो र गुड्ने अवस्थामा राख्ने।

- सवारी साधनको नियमित सरसफाई, आवस्यकता अनुसार इन्धन भर्ने, सवारी साधनसंग सम्बन्धित खर्च विवरण राख्ने, मितव्ययिता आपनाउने, लगबुक अधfवधिक गर्ने।

- कार्यालय तथा प्राईभेट किलोमिटरको रेकर्ड राख्ने।

- सवारी साधन भित्र सधै प्राथमिक उपचार बाकस तथा र आवस्यक औषधीहरू राख्ने।

- फिल्डमा जाँदा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

- सम्बन्धित सुरक्षा अधिकारीलाई सुरक्षा सम्बन्धि नियमित सूचना दिने तथा दुर्घटना सम्बन्धि जानकारी नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने।

- आवश्यकता अनुसार सुरक्षा निकायको मदत लिने।

- मोबाइल मार्फत प्राप्त सुरक्षा तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित एस एम एसको पालना गर्ने तथा जवाफ दिने।

३.**२. अन्य कामहरु:**

आवश्यकता अनुसार फोन उठाउने, फोटोकपि गर्ने , सामग्री खरिद, चिट्ठीपत्र तथा कागजातहरु ल्याउने पुरयाउने तथा बैंक जाने काम गर्ने।

- अन्य कार्यालय सामग्री तथा औजारको मर्मत सम्भारमा मद्त गर्ने।

- फिल्ड सामाग्रीहरु आवश्यकता अनुसार ओसार पसारमा मद्त गर्ने।

- अन्य कर्मचारीहरुलाई आवस्यकता अनुसार काममा सहयोग गर्ने।