

## वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

### प्रशासन सेवा, चौथो तह, कम्प्युटर अपरेटर (करार) पदको कार्य विवरण

- केन्द्रमा प्राप्त चिठीपत्र एवं कागजातहरूको कम्प्युटर इन्ट्री गर्ने
- शाखामा प्राप्त प्रणाली जडान गर्ने वारेका निवेदन कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने
- शाखामा प्राप्त निवेदनलाई स्थानीय सरकार अनुसार छुट्याउने
- प्राप्त निवेदनमा कागजात पुगे/नपुगेको चेक जाँच गर्ने
- प्राप्त कागजातको आधिकारिकताको लागि स्थानीयतहहरूमा फोन गर्ने
- महाशाखा र शाखा अन्तर्गत रहेका कम्प्यूटर लगायत डिजिटल उपकरणहरू चालु अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- महाशाखा र शाखामा प्राप्त चिठीपत्रहरू, टिप्पणी, अन्य दस्तावेजहरू टाइप प्रिन्ट/फोटोकपी गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखामा प्राप्त डकुमेन्ट फाइलिङ्ग गर्ने ।
- शाखामा तयार गर्नु पर्ने फर्म र कागजातहरू तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- केन्द्रमा सूचना प्रविधि तथा कम्प्यूटरको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने

### आवश्यक शैक्षिक योग्यता

- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको आधारभूत तालिम लिएको ।