

Council for Technical Education and Vocational Training

School of Health Science

Bharatpur-10, Chitwan, Nepal

Human Resource Development Unit
Job Description

Position:	Account Accicer
Level:	Officer
Department:	Administration & Exam

१. शिक्षालयको दैनिक आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने ।
२. शिक्षालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने
३. रुजुको लगत राख्ने तथा समपरिक्षण गर्ने गराउने ।
४. शिक्षालयको वार्षिक बजेटमा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
५. पेशकी फछ्यौट गराउने ।
६. मासिक, चौमासिक, तथा वार्षिक वित्तिय प्रतिवेदन तयार गरी परिक्षा कार्यालयमा पठाउने
७. शिक्षालयको अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
८. कार्यालय समयमा अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानु पर्ने भएमा परीक्षा प्रमुखको स्विकृति लिई प्रशासन शाखामा अभिलेख जनाई मात्र जानु पर्ने ।
९. शिक्षालय प्रमुख □ उप-प्रमुखले लिए आहाएको काम गर्ने ।

कार्य विवरण बुझ्ने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

शाखा:

मिति:

रोहबर

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

कार्य विवरण बुझाउने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर: