

Council for Technical Education and Vocational Training  
**School of Health Science**

Bharatpur-10, Chitwan, Nepal

**Human Resource Development Unit**  
**Job Description**

---

<b>Position:</b>	<b>Admin Asst.</b>
<b>Level:</b>	Asst.
<b>Department:</b>	<b>Administration &amp; Exam</b>

---

१. शिक्षालयको कर्मचारीहरूको परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तथा सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित गर्ने ।
३. विभिन्न समितिहरूको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. कर्मचारी तथा प्रशिक्षार्थीहरूको परिचयपत्र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. शिक्षालयको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
६. हल, गेस्टहाउस तथा अन्य व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
७. विभिन्न विज्ञापन, सूचनाहरू प्रकाशित गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
८. चिपत्रहरू, कर्मचारीहरूको हांजिरी तथा व्यक्तिगत फाइलिङ व्यवस्थित गर्ने ।
९. शिक्षालयको सरसफाई, सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
१०. शिक्षालयको अन्य आवश्यक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
११. कार्यालय समयमा अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानु पर्ने भएमा परीक्षा प्रमुखको स्विकृति लिई प्रशासन शाखामा अभिलेख जनाई मात्र जानु पर्ने ।
१२. शिक्षालय प्रमुख □ उप-प्रमुखले लागू आह्वाएको काम गर्ने ।

**कार्य विवरण बुझ्ने**

**रोहबर**

**कार्य विवरण बुझाउने**

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

शाखा:

मिति: