

Council for Technical Education and Vocational Training

School of Health Science

Bharatpur-10, Chitwan, Nepal

Human Resource Development Unit**Job Description**

Position:	Exam Asst.
Level:	Asst.
Department:	Administration & Exam
१.	प्रशिक्षार्थीको भर्ना, रजिष्ट्रेशन रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने ।
२.	शिक्षालयमा परीक्षा कार्यक्रम तालिकाको जानकारी राखी रजिष्ट्रेशन, परीक्षा आवेदन भर्ने सुचनाहरू तयार गर्ने ।
३.	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्रकाशित सुचनाहरूको जानकारी राखी सोही अनुसारको आवश्यक सुचनाहरू तयार गर्ने ।
४.	विभिन्न संकायका आन्तरिक परीक्षामा प्रकाशित नतिजाको रेकर्ड अध्यावधिक राखी computer मा रेकर्ड राख्ने ।
५.	प्रश्नपत्रहरू टाईप गर्ने र गोपनीयता कायम राख्ने ।
६.	वार्षिक अन्तिम परीक्षाको मार्क लेजर तयार गर्ने र ट्रेड र वर्ष पिच्छे छुट्टा छुट्टा -hard copy - soft copy रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने ।
७.	नतिजा प्रशासन भएपछि समयमै मार्कसिट राख्ने ।
८.	चारित्रिक प्रमाणपत्र तयार गर्ने ।
९.	परीक्षा संचालन भएको समयका संलग्न भई खटिएमा बाह्य सुपरिवेक्षक संग समन्वय गरी परीक्षा व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०.	परीक्षा शाखा सम्बन्धित प्राप्त निवेदन, पत्रहरूलाई शिक्षालय प्रमुखको तोक आदेश अनुसार कार्यवाही गरी रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने ।
११.	परीक्षा शाखाको नियमित सरसफाई गराई व्यवस्थित गर्ने ।
१२.	परीक्षा शाखालाई आवश्यक सामग्रीहरू परीक्षा प्रमुखको सिफारीसमा माग गर्ने र बुझेका सामानहरूको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
१३.	कार्यालय समय बाहेक पनि परीक्षा सम्बन्धि अत्यावश्यक काम परेको समयमा शिक्षालय प्रमुख □ परीक्षा प्रमुख निर्देशनानुसार तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।
१४.	परीक्षा सम्बन्धि कार्य बाहेक आफु सम्बन्धित ट्रेड प्रमुखले तोकेको कक्षा संचालन एवं कार्य गर्ने
१५.	कार्यालय समयमा अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानु पर्ने भएमा परीक्षा प्रमुखको स्विकृति लिई प्रशासन शाखामा अभिलेख जनाई मात्र जानु पर्ने ।
१६.	शिक्षालय प्रमुख □ उप-प्रमुखले लिए आह्वानको काम गर्ने ।

कार्य विवरण बुझ्ने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

रोहबर

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

कार्य विवरण बुझाउने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर: