

## 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>Office Asst (Kamdar)</b>
<b>Level:</b>	<b>0</b>
<b>Department:</b>	<b>Admin</b>

- १। यस स्कूल अफ हेल्थ साइन्स, भरतपुरमा रहेका विभिन्न भवन र तिनिहरूका कोठाहरूको सरसफाई गर्ने ।
- २। परिसर भित्रको बाटो वरिपरिको घांस कटान र सरसफाई गर्ने ।
- ३। स्कूल भित्र रहेका रूखविरुवाहरू स्कूलले दिएको निर्देशन अनुसार काटछुट गर्ने ।
- ४। स्कूलको ढल तथा नालाहरूको सरसफाई गर्ने ।
- ५। सार्वजनिक विदा बाहेक प्रत्येक दिन विहान कक्षासुर हुनुपूर्व आफुले जिम्मा लिएको ल्याब, कक्षाकोठा तथा भवनको भ्यालढोका खोल्ने, सरसफाई गर्ने र अध्यापन सकिएपछि निरिक्षण गरी बन्द गर्ने ।
- ६। स्कूलले आफुलाई जिम्मा दिएको कामहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने ।
- ७। परिसर भित्र रहेका फुलबारीहरूको निर्माण, संरक्षण, रेखदेख र सिंचाई आदि जस्ता कार्यहरू गर्ने ।
- ८। कार्यलयको स्वागत कक्षको कामकाज गर्ने, रिसेप्सनिष्ट तथा टेलीफोन अपरेटरको काम गर्ने
- ९। टेलिफोन तथा विद्युत विल भुक्तानि, चिपत्र ल्याउने, पुर्‍याउने, फर्निचर तथा सरसमान ओसारपसार आदि कामहरू गर्ने ।
- १०। वार्षिक तथा आन्तरिक परीक्षाहरूमा सहयोगिकोरूपमा आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- ११। आफुले कार्यगर्ने भवन, कक्षा कोठा, प्रयोगशाला तथा सरसमानमा कुनै किसिमको टुटफुट तथा हानिनोक्सानि भएमा तुरुन्त प्रशासनमा जनकारी गराउने ।
- १२। परीक्षा शाखाबाट प्राप्त प्रवेश पत्र, मार्कसिट, रजिष्ट्रेसन कार्ड, परीक्षा फारम आदि वितरण गर्ने
- १३। लेखाप्रशासन शाखाबाट प्राप्त सुचना, चिपत्रहरू सम्बन्धित ब्याक्ति तथा कूरियरलाई बुझाउने
- १४। कार्यलय प्रमुख तथा उप प्रमुखलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरूलाई अवस्थाबुझी भेट्ने समय मिलाईदिने।

**कार्य विवरण बुझ्ने****रोहबर****कार्य विवरण बुझाउने**

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

शाखा:

मिति: