

Council for Technical Education and Vocational Training

School of Health Science

Bharatpur-10, Chitwan, Nepal

Human Resource Development Unit

Job Description

Position: Secretarial Asst.

Level:

Department:

- बाहिरबाट आएका आगन्तुकहरूको जानकारी लिई कार्यालय प्रमुख/ उपप्रमुखको अनुमतिमा मात्र भेटघाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बाहिरबाट आएको टेलिफोन कल रिसिभ गर्ने ।
- महत्वपूर्ण खबर तथा सूचनाहरू नोट गरी सम्बन्धित ठाउँमा जानकारी दिने ।
- स्टाफहरूले मागेकाजानकारी तथा टेलीफोन नम्बरहरूमा सम्पर्क गराई दिने ।
- विद्यार्थीहरूको फोन आएमा टिपी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई जानकारी दिने ।
- शिक्षालयको कार्यक्रम सम्बन्धि फोनबाट सोधपुछ गरेमा जानकारी दिने ।
- हलमा बाहिरको कार्यक्रम भएको बेला फोन आएमा सम्बन्धि व्यक्तिलाई खबर गरिदिने ।
- शिक्षालयको विभिन्न कार्यक्रमहरू तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने ।
- कार्यालय समयमा अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानु पर्ने भएमा परीक्षा प्रमुखको स्विकृति लिई प्रशासन शाखामा अभिलेख जनाई मात्र जानु पर्ने ।
- शिक्षालय प्रमुख / उप-प्रमुखले लिएर आएका काम गर्ने ।

कार्य विवरण बुझ्ने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

शाखा:

मिति:

रोहबर

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

कार्य विवरण बुझाउने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर: