

स्कुल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड  
साईन्सेज  
स्वास्थ्य विज्ञान संकाय  
पोखरा विश्वविद्यालय



कार्य विवरण - २०७६

विषय सूची	पेज नं.
स्कूल व्यवस्थापन तथा विकास समिति	१
स्कूल	२
स्कूल निर्देशक	३
प्राध्यापक तर्फ	
१. कार्यक्रम संयोजक	५
२. आन्तरीक परीक्षा शाखा :	७
३. आन्तरीक परीक्षा संयोजक	८
४. प्राध्यापक	१०
५. सह प्राध्यापक	११
६. उप प्राध्यापक	१२
७. प्रशिक्षक/शिक्षण सहायक	१३
प्रशासन शाखा तर्फ (कर्मचारी)	
१ . शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन शाखा	१४
२. पुस्तकालय शाखा	१५
३. भण्डार शाखा	१६
४. उप प्रशासक (प्रशासन) शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन	१७
५. सहायक प्रशासक (प्रशासन) शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन	१९
६. सहायक प्रशासक (प्रशासन) सूचना अधिकारी	२१
७. मुख्य सहायक (प्रशासन) शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन	२३
८. मुख्य सहायक (प्रशासन) शैक्षिक प्रशासन	२४

९. मुख्य सहायक (प्रशासन) भण्डार शाखा	२५
१०.सहायक (प्रशासन) रिसेप्सन	२७
११. सवारी चालक (हेवी)	२९
१२. सवारी चालक (हलुका)	३०
१३. कार्यालय सहयोगी	३१
१४. माली	३२
१५. सुरक्षा गार्ड	३३
१६. कुचिकार	३४
<b>आर्थिक शाखा तर्फ (कर्मचारी)</b>	
१ .आर्थिक प्रशासन शाखा	३५
२. उप प्रशासक (लेखा)	३७
३. सहायक प्रशासक (लेखा)	३९
४. मुख्य सहायक (लेखा)	४१
५. सहायक (लेखा)	४२
<b>प्राविधिक शाखा तर्फ (कर्मचारी)</b>	
१ . शाखा : प्राविधिक शाखा	४३
२. उप प्रशासक (ल्याव) शैक्षिक प्रयोगशाला	४५
३. सहायक प्रशासक (ल्याव) शैक्षिक प्रयोगशाला	४७
४. मुख्य सहायक (ल्याव) शैक्षिक प्रयोगशाला	४९
५. सहायक (ल्याव) शैक्षिक प्रयोगशाला	५१
६. सहायक (कम्प्यूटर ल्याव)	५३
७. सहायक (स्वास्थ्य)	५५

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**समिति : स्कूल व्यवस्थापन तथा विकास समिति**

**समितिको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजवाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**समितिको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

- १) स्कूलको संस्थागत विकास सम्बन्धी काम गर्नु गराउनु ।
- २) अनुसन्धान र परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरू गर्नु गराउनु ।
- ३) विद्यार्थीबाट उठाइने शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिश पठाउनु ।
- ४) स्कूलको आयलाई संस्थागत विकास र विकासमुलक उद्देश्य वा कार्य सञ्चालनका लागि सदुपयोग गर्न वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नु ।
- ५) माथिल्लो निकायहरूबाट प्रत्यायोजित भई आउने अधिकार प्रयोग गर्नु ।
- ६) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी बढीमा दुई वर्षका लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्नु र आवश्यक नभएका अस्थायी दरबन्दी खारेज गर्नु ।
- ७) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पु-याई आगन्तुक प्राध्यापकको नियुक्ति गर्नु ।
- ८) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी शिक्षक र कर्मचारीलाई अतिरिक्त पारिश्रमिक, पुरस्कार, प्रशंसा-पत्र, सहूलियत वा अन्य सुविधा दिनु ।
- ९) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी छात्रवृत्तिहरूको व्यवस्था गर्नु ।
- १०) स्कूलले गर्ने भनि तोकिएका विभिन्न कार्यहरूमध्ये निर्देशकलाई प्राप्त अधिकार बाहेक शैक्षिक, विद्यार्थी, वित्तीय, भौतिक, शिक्षक, कर्मचारी तथा सामान्य व्यवस्थापन पक्षसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा नियमानुसार आवश्यक परामर्श, सिफारिश वा निर्णय गर्नु ।
- ११) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्नु, गराउनु ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**स्कूल : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**स्कूलको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजवाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**स्कूलको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

- १) सम्बन्धित विषयतग क्षेत्रमा उच्च शिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न तहको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- २) स्कूलमा संचालित कार्यक्रमको पठन पाठनका लागि आवश्यक शिक्षकको दरवन्दी सिफारिस गर्ने र शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गर्ने ।
- ३) सम्बन्धित विषयहरूको स्तरयुक्त तथा गुणात्मक शिक्षणको उपयुक्त पाठ्य सामग्री र शिक्षण विधि विकास गर्न लगाउने र अपनाउन लगाउने ।
- ४) सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्य पुस्तक, सामग्री, पत्र पत्रिका आदिको उचित व्यवस्था स्कूलको पुस्तकालयमा गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- ५) स्कूलको लागि आवश्यक भवन, कोठा र अन्य भौतिक सुविधाको व्यवस्था तथा स्याहार सम्भार गर्न लगाउने तथा आवश्यक सर सामान र उपकरण आदिको व्यवस्था गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- ६) विद्यार्थीहरूको भर्ना र परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक शर्तहरू, अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्न लगाउने ।
- ८) विद्यार्थीहरूवाट लिइने शुल्क निर्धारण गर्न सिफारिश गर्ने ।
- ९) सम्बन्धित शैक्षिक विषयहरूमा र अन्य उपयुक्त विषयहरूमा अनुसन्धान गर्ने गराउने र अनुसन्धान परियोजना र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- १०) शिक्षण तथा अनुसन्धान विधिको कार्यशाला, तालिम र सम्मेलनको आयोजना गर्ने गराउने ।
- ११) शिक्षकहरूलाई वृत्ति विकासका अवसरहरू प्रदान गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
- १२) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**पद : स्कूल निर्देशक**

**पदको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजवाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**स्कूल निर्देशकको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

- १) स्कूलको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु ।
- २) व्यवस्थापन तथा विकास समितिले तय गरेका निति तथा योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- ३) विद्यार्थीहरूबाट तोकिएको शुल्क उठाउनु ।
- ४) स्कूलको विकास कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक मोविलाइजेशन फण्ड (परिचालन कोष) आवश्यकतानुसार व्यवस्था गरी सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।
- ५) अनुसन्धान, परामर्श, तालीम, वा अन्य सेवा सम्बन्धी परियोजनाको सन्दर्भमा आर्जित रकम ( ओभरहेड) को ३० (तीस) प्रतिशत विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गर्ने, बाँकी रकम स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख गरिए अनुसार छुट्टै कोषमा जम्मा गरी खर्च गर्ने, गराउने ।
- ६) तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थी भर्ना गर्नु, शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
- ७) स्कूलमा उपयुक्त शैक्षिक वातावरण कायम राख्नु ।
- ८) विद्यार्थी आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने, स्कूलले तोकेको नियम र निर्देशनहरूको उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई कारवाही, निष्काशन, जरीवाना वा अन्य सँजाय गर्नु, गराउनु ।
- ९) विद्यार्थीहरूलाई अवस्था हेरी छात्रवृत्ति वितरण गर्नु, जरीमाना माफ गर्नु ।
- १०) स्कूलको सम्पत्तिको लेखा राख्नु, सम्भार र सुरक्षा गर्नु । काम नलाग्ने माल सामान लिलाम गर्नु वा गर्न लगाउनु ।
- ११) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु, काम बाँड्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु ।
- १२) सेवा शर्त वा आचार संहिता विपरित काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक विभागीय कारवाही चलाउनु र आवश्यक भए निलम्बनमा राख्नु ।
- १३) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन गर्नु ।

- १४) कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट दान दातव्य र सहयोग ग्रहण गर्नु ।
- १५) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक वा अन्य संघ संस्थाहरूसँग परियोजना, शैक्षिक कार्यक्रम वा अन्य विषयमा सम्झौता गर्नु र सो अनुरूप कार्य गर्नु, गराउनु ।
- १६) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि वृत्ति विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।
- १७) स्कूलको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी डिनमार्फत रजिष्टारसमक्ष पठाउनु ।
- १८) स्कूलमा शैक्षिक सूचना केन्द्र र रोजगार परामर्श केन्द्र जस्ता निकायको स्थापना गरी विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक सहयोग पु-याउनु ।
- १९) उपकुलपति, रजिष्टार र डिनबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- २०) काबु बाहिरको स्थिति सृजना भई स्कूल नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा रजिष्टार र डिनलाई जानकारी गराई अनिश्चित कालका लागि स्कूल बन्द गर्नु, गराउनु र छात्रावास खाली गर्नु गराउनु ।
- २१) तोकिए बमोजिमका अन्य काम कारवाही गर्नु गराउनु ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

**पद : कार्यक्रम संयोजक**

श्रेणी/तह

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा : शैक्षिक प्रशासन शाखा

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने :

**पदको प्रमुख उद्देश्य : सम्बन्धीत शैक्षिक कार्यक्रमको व्यवस्थित तथा प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।**

१. सम्बन्धीत कार्यक्रमको शैक्षिक प्रशासनको जिम्मेवारी लिई आवश्यक कार्य संचालन गर्नु ।
२. निर्धारित शैक्षिक तालिका (Operation Calendar) अनुरूप शैक्षिक तथा प्राज्ञिक र अनुसन्धानात्मक कार्यक्रम संचालन गर्नु गराउनु ।
३. शैक्षिक पात्रो अनुसार सम्बन्धीत शिक्षकहरूलाई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, कक्षा तालिका (Class Routine) तयार गर्ने, तयार गरिएको रुटिन वमोजिम कक्षा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र रुटिन वमोजिम कक्षा लिए नलिएको अनुगमन गर्ने ।
४. सम्बन्धीत शैक्षिक कार्यक्रमका विद्यार्थीहरूको हाजिरी तथा अन्य अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
५. सम्बन्धीत शैक्षिक कार्यक्रमको आन्तरीक तथा बाह्य परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक सहयोग पु-याउने ।
६. सम्बन्धीत शैक्षिक कार्यक्रमको सेमेष्टर, परीक्षा संचालनमा परिक्षा नियन्त्रकलाई आवश्यक सहयोग पु-याउने ।
७. सम्बन्धीत शैक्षिक कार्यक्रमको पाठ्यक्रम, शैक्षिक सामाग्री तथा पठन पाठन सम्बन्धी सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र सो को लागि स्कूल प्रशासन सँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
८. सम्बन्धीत शैक्षिक कार्यक्रमका लागि शैक्षिक कार्यक्रमका लागि चाहिने पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामाग्रीहरूको व्यवस्थापनका लागि लाईब्रेरी शाखासँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने गर्न लगाउने
९. शिक्षकको विदा सिफारीस गर्ने र शैक्षिक क्रियाकलापको अभिलेख राख्ने ।
१०. कार्यक्रम अन्तर्गत रहेका भौतिक तथा विविध सम्पत्तीको संभार तथा सुरक्षा गर्ने ।
११. स्कूल निर्देशकप्रति जवाफदेही भई कार्य गर्नु गराउनु साथै सम्बन्धीत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेटको योजना बनाउने र कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गर्ने
१२. सम्बन्धीत कार्यक्रमको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि पाठ्यक्रम निर्धारण शाखा विषय समिती , अन्तराष्ट्रिय केन्द्र, अनुसन्धान केन्द्र, पुस्तकालय, यातायात व्यवस्थापन आदी सँग समन्वय गर्ने ।
१३. उपलब्ध बस/जिपको प्रयोगका लागि प्रशासनलाई विवरण उपलब्ध गराउने ।



१४. विश्वविद्यालयका पदाधिकारीको आदेश पालना गर्नु ।
१५. तोकिए वमोजिमको कक्षाभार लिनुका साथै अन्य काम कारवाही गर्नु गराउनु ।
१६. पो.वि.नियम अनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्नु ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

**पद : आन्तरीक परिक्षा शाखा**

श्रेणी/तह

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा : परीक्षा शाखा

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने :

**शाखाको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका परीक्षासंग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**शाखाको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

स्कूलमा रहेको परीक्षा शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- १) विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- २) परीक्षा फाराम भराउने र त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ३) आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा संचालनका लागि विद्यार्थीलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्ने, सिट प्लान गर्ने, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यार्थी र निरिक्षकका हाजिरी गराई सुरक्षित गर्ने र परीक्षार्थीबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निकाय सम्म सुरक्षित पुर्याउने ।
- ४) विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा बोर्ड परीक्षाको नजिता अद्यावधिक गर्ने ।
- ५) परीक्षासंग सम्बन्धित सबै सूचना कक्षाकोठा, सूचना पाटी तथा वेबसाइट मार्फत सूचित गर्ने
६. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

**पद : आन्तरीक परीक्षा संयोजक**

श्रेणी/तह

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा : परीक्षा शाखा

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने :

**पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थित रूपमा संचालन र सो सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।**

**प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका विभिन्न कार्यक्रमहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको कोर्ष रजिष्ट्रेसन गर्न लगाउने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत संचालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको आन्तरिक परीक्षा तालिका निकाल्ने र परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।
३. स्कूल अन्तर्गत कार्यरत सम्बन्धीत विषय शिक्षकहरू सँग प्रश्न माग्ने र आवश्यकता अनुसार छुपाई गर्ने गराउने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज को आन्तरीक परीक्षामा आवश्यक व्यवस्थापन तथा सुपरिवेक्षकको व्यवस्था गर्ने ।
५. आन्तरीक परीक्षाको लागी आवश्यक पर्ने उत्तर पुस्तिका तथा अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
६. आन्तरीक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू सम्बन्धीत शिक्षकहरूसँग समन्वय गरी उत्तर पुस्तिका परिक्षण गर्न लगाउने ।
७. आन्तरीक परीक्षाको नतिजा सार्वजनिक गर्ने ।
८. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले लिने परीक्षाको परीक्षा फाराम भर्ने र ट्रिप्लीकेट तयार गर्ने गराउने ।
९. आन्तरीक परीक्षाको नतिजा ट्रिप्लीकेट अनुसार परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने ।
१०. सम्बन्धीत कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय गरी प्रोजेक्टको प्रोपोजल डिफेन्स / **Midterm/ Final Defence** को आवश्यक तयारी गर्न लगाउने ।
११. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा समन्वय गरी अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको प्रकाशित अन्तिम नतिजाको रेकर्ड तयार गर्ने गर्न लगाउने ।

१२. विद्यार्थीहरुको बोर्ड परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१३. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : प्राध्यापक

श्रेणी/तह: विशिष्ट

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा :

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने :

**पदको प्रमुख उद्देश्य :**

**प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत कार्यक्रम प्रमुख/कार्यक्रम संयोजकद्वारा तोकिएको कक्षा रुटिन बमोजिम सैदान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा लिने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको **Thesis / Project work / Seminar / TPP/PSD /Clinical Duties** आदिको आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत विषयहरुको मूल्याङ्कन गर्ने, विद्यार्थीहरुको रेकर्ड राख्ने, आन्तरीक परिक्षा संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले आवश्यकता अनुसार अन्य प्राज्ञिक कार्यहरु गर्ने ।
६. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए, कार्यक्रम संयोजकको अनुरोध बमोजिम कार्यहरु गर्ने ।
७. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सह प्राध्यापक

श्रेणी/तह: प्रथम

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा :

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने :

**पदको प्रमुख उद्देश्य :**

**प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत कार्यक्रम प्रमुख/कार्यक्रम संयोजकद्वारा तोकिएको कक्षा रूटिन बमोजिम सैदान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा लिने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको **Thesis / Project work / Seminar / TPP/PSD / Clinical Duties** आदीको आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत विषयहरुको मूल्याङ्कन गर्ने, विद्यार्थीहरुको रेकर्ड राख्ने, आन्तरीक परिक्षा संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले आवश्यकता अनुसार अन्य प्राज्ञिक कार्यहरु गर्ने ।
६. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए, कार्यक्रम संयोजकको अनुरोध बमोजिम कार्यहरु गर्ने ।
७. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : उप प्राध्यापक

श्रेणी/तह: द्वितीय

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा :

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने :

**पदको प्रमुख उद्देश्य :**

**प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत कार्यक्रम प्रमुख/कार्यक्रम संयोजकद्वारा तोकिएको कक्षा रुटिन बमोजिम सैदान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा लिने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको Thesis / Project work / Seminar / TPP/PSD/ Clinical Duties आदीको आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत विषयहरुको मूल्याङ्कन गर्ने, विद्यार्थीहरुको रेकर्ड राख्ने, आन्तरीक परिक्षा संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले आवश्यकता अनुसार अन्य प्राज्ञिक कार्यहरु गर्ने ।
६. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए, कार्यक्रम संयोजकको अनुरोध बमोजिम कार्यहरु गर्ने ।
७. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : प्रशिक्षक / शिक्षण सहायक

श्रेणी/तह: द्वितीय

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा :

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने :

**पदको प्रमुख उद्देश्य :**

**प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत कार्यक्रम प्रमुख/कार्यक्रम संयोजकद्वारा तोकिएको कक्षा रुटिन बमोजिम सैदान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा लिने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको Seminar / TPP/PSD/ Clinical Duties आदीको आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले सम्बन्धीत विषयहरुको मूल्याङ्कन गर्ने, विद्यार्थीहरुको रेकर्ड राख्ने, आन्तरीक परिक्षा संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत अध्यापनरत शिक्षकहरुले आवश्यकता अनुसार अन्य प्राज्ञिक कार्यहरु गर्ने ।
६. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए, कार्यक्रम संयोजकको अनुरोध बमोजिम कार्यहरु गर्ने ।
७. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।



**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साइन्सेज**

**शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन शाखा**

**शाखाको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साइन्सेजबाट सम्पादन हुने शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**शाखाको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. दीर्घकालीन र अल्पकालीन निकायगत जनशक्ति आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्न जनशक्ति योजना बनाउने ।
२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, पदस्थापन ,निवृत्तिभरण, उपादान, अवकाश योजना, तालिममा छनौट, तलब बृद्धि, स्वास्थ्य विमा योजना लगायत सोसंग संबन्धित कार्यहरूगर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साइन्सेजमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विदा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा दर्ता किताब अद्यावधिक गर्ने ।
५. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा, बेतलबी विदा, स्वाध्ययन विदा, विपेश विदा लगायत अन्य विदाका अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
६. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू तोकिएको पोशाक लगाई समयमै कार्यालय आए नआएको र समयसम्म वसे नवसेको निगरानी राख्ने ।
७. विभिन्न तह र श्रेणीका शिक्षक तथा कर्मचारी तर्फका पदको स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत दरबन्दी, रिक्त दरबन्दीको विवरण लगायत अन्य विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने ।
८. विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित प्राप्त हुन आएका पत्रहरूको सान्दर्भिकता, गाम्भिर्यता हेरी (सामान्य, जरुरी, अति जरुरी) पत्रको जवाफ तयार पार्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साइन्सेजमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हजिरी विवरण तथा सञ्चित विदाको अभिलेख रुजु तथा सिफारिस गर्ने ।
१०. प्रत्येक आ.व.को अन्त्यमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम भराई सोको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्न सहयोग गर्ने ।
११. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्नाए बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**शाखा : पुस्तकालय शाखा**

**शाखाको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका पुस्तक संग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**शाखाको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

स्कूलमा रहेका पुस्तकालय शाखाकोमुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- १) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु लगायत शोधग्रन्थ, पत्रपत्रिका आदिको अभिलेख राख्ने ।
- २) पुस्तक वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) स्कूलका विभिन्न निकाय तथा विभागबाट प्राप्त पुस्तक माग सूचिलाई स्कूल निर्देशक तथा खरिद समितिमा समन्वय गरी खरीद तथा दर्ता गरी परिचालन गराउने ।
- ४) स्कूल पुस्तकालय सदस्यता (विद्यार्थी, प्राध्यापक, शोधार्थी तथा सरोकार पक्षका लागि छुटाछुटै प्रकारका) कार्ड जारी गरी नियमानुसार अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) इ-पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने ।
- ७) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ८) स्कूल निर्देशकले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- ९) पुस्तकालयसंग सम्बन्धित शुल्कहरु असुलीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- १०) किताब दिए, लिएको तथा बाँकी रहेको स्पष्ट अभिलेख राख्ने ।
- ११) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**शाखा : भण्डार शाखा**

**शाखाको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत भण्डारसंग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**शाखाको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

स्कूलमा रहेका भण्डार शाखाको मुख्य कार्यविवरण निम्नानुसारको हुनेछ :

- १) स्कूलमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति/सामग्री प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने, माग गर्ने आदि कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- २) स्कूलमा भएका सम्पूर्ण समानहरूको दुरुस्त अभिलेख (ई-अभिलेख) राख्ने तथा नयाँ खरीद गरिएका सामग्रीको व्यवस्थित रूपमा भण्डार दाखिला गर्ने ।
- ३) स्कूलका विभिन्न शाखा, निकाय तथा एकाईवाट कुनै पनि बस्तुको माग भएका बखत भण्डार शाखा रहेका अभिलेखिकृत बस्तुहरू भर्पाइ गरि स्कूल निर्देशकको स्वीकृतीमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- ४) स्कूलमा रहेका विविध सामग्रीहरूमध्ये उपयोगविहिन भएका सामग्रीहरू प्रशासन शाखा , आर्थिक प्रशासन शाखा र स्कूल निर्देशकसंग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ५) सामग्रीहरूको उपयोगको अवस्था हेरी तिनको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- ६) FIFO अनुसार भण्डारमा रहेका सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ८) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

## पोखरा विश्वविद्यालय

### स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : उप प्रशासक (प्रशासन )

श्रेणी / तह : अधिकृत द्वितीय

शाखा : शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

सुपरिबेक्षण गर्नुपर्ने : मुख्य सहायक, सहायक र कार्यालय सहयोगी लगायत अन्य श्रेणी विहित पदहरू

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजबाट सम्पादन हुने शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

#### प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. दीर्घकालीन र अल्पकालीन निकायगत जनशक्ति आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्न जनशक्ति योजना तर्जुमामा तालुक अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन ,निवृत्तिभरण, उपादान, अवकाश योजना, तालिममा छनौट, तलब बृद्धि, स्वास्थ्य विमा योजना लगायत सोसंग संबन्धित कार्यहरू गर्ने / गराउने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा कार्यरत सहायक स्तर वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने ।
४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा दर्ता किताब अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
५. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा, बेतलबी विदा, स्वाध्ययन विदा, विषेश विदा लगायत अन्य विदाका अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
६. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू तोकिएको पोशाक लगाई समयमै कार्यालय आए नआएको र समयसम्म वसे नवसेको निगरानी राख्ने ।
७. विभिन्न तह र श्रेणीका शिक्षक तथा कर्मचारी तर्फका पदको स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत दरबन्दी, रिक्त दरबन्दीको विवरण लगायत अन्य विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने ।
८. विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित प्राप्त हुन आएका पत्रहरूको सान्दर्भिकता, गाम्भीर्यता हेरी (सामान्य, जरुरी, अति जरुरी) पत्रको जवाफ तयार पार्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हजिरी विवरण तथा सञ्चित विदाको अभिलेख रुजु तथा सिफारिस गर्ने ।
१०. प्रत्येक आ.व.को अन्त्यमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम भराई सोको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्न सहयोग गर्ने ।

११. विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम संयोजकको अनुरोधमा प्रशासनीक कार्य गर्ने ।
१२. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१३. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने/गराउने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सहायक प्रशासक (प्रशासन )

श्रेणी / तह : अधिकृत तृतीय

शाखा : शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक (शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन)

सुपरिबेक्षण गर्नुपर्ने : मुख्य सहायक, सहायक र कार्यालय सहयोगी लगायत अन्य श्रेणी विहिन पदहरु

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजवाट सम्पादन हुने शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. दीर्घकालीन र अल्पकालीन निकायगत जनशक्ति आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्न जनशक्ति योजना तर्जुमामा तालुक अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन ,निवृत्तिभरण, उपादान, अवकाश योजना, तालिममा छनौट, तलब बृद्धि, स्वास्थ्य विमा योजना लगायत सोसंग संबन्धित कार्यहरुगर्ने / गराउने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा कार्यरत सहायक स्तर वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने ।
४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा दर्ता किताब अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
५. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अध्ययन विदा, बेतलबी विदा, स्वाध्ययन विदा, विषेश विदा लगायत अन्य विदाका अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
६. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु तोकिएको पोशाक लगाई समयमै कार्यालय आए नआएको र समयसम्म वसे नवसेको निगरानी राख्ने ।
७. विभिन्न तह र श्रेणीका शिक्षक तथा कर्मचारी तर्फका पदको स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत दरबन्दी, रिक्त दरबन्दीको विवरण लगायत अन्य विवरणहरुअद्यावधिक गर्ने ।
८. विभिन्न संघ संस्थावाट प्राप्त शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित प्राप्त हुन आएका पत्रहरुको सान्दर्भिकता, गाम्भिर्यता हेरी (सामान्य, जरुरी, अति जरुरी) पत्रको जवाफ तयार पार्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हजिरी विवरण तथा सञ्चित विदाको अभिलेख रुजु तथा सिफारिस गर्ने ।
१०. प्रत्येक आ.व.को अन्त्यमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम भराई सोको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्न सहयोग गर्ने ।
११. कार्यक्रम संयोजकको अनुरोधमा शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न प्रशासनीक कार्य गर्ने ।

११. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्नाए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१२. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने/गराउने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सहायक प्रशासक (प्रशासन)

श्रेणी/तह अधिकृत तृतीय

बैकल्पिक पद : सूचना अधिकारी

शाखा : सूचना शाखा

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक (सामान्य प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजलाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा चिनाउन स्कूलले गरेका गतिविधिलाई सूचनाको माध्यमबाट जनसमक्ष ल्याउने कार्यलाई व्यवस्थित गरीदक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. सूचना सामाग्रीको अभिलेख राख्ने, सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।
२. सभा, समारोह कार्यक्रम आदिमा आवश्यकता अनुसार सूचना र फोटोग्राफीको व्यवस्था गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजबाट प्रकाशित हुने भित्तेपात्रो, ब्रोसर, बुलेटिन आदिको प्रकाशन तथा प्रसारणको लागी कामकाज गर्ने ।
४. विभिन्न ठाउँबाट माग भई आएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु औचित्यताका आधारमा आधिकारिक रुपमा उपलब्ध/जानकारी गराउने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजका काम कारवाहीबारे सर्वसाधारणमा सूचना प्रवाह गर्ने ।
६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजसँग सम्बन्धित सार्वजनिक महत्वको सूचना सम्बन्धी अभिलेख तथा अन्य सामाग्रीको संकलनका लागि विभिन्न स्थानको भ्रमण गर्ने ।
७. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको संख्या, उत्तिर्ण संख्या आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
८. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको इन्टरनेट र वेभ साइट सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु ( सूचना अद्यावधिक गर्ने, इन्टरनेटको सेवा संचालन गर्ने र सो कार्य चुस्त दुरुस्त राख्ने/ राख्न लगाउने
९. माथि तोकिएको कार्यका अतिरिक्त स्कूलले अच्हाए, तोकेबमोजिमका कार्य गर्न र सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार स्कूलबाट स्वीकृति लिएर गर्ने ।
१०. विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमका प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
११. स्कूलका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अच्हाए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१२. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।



पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : मुख्य सहायक (प्रशासन)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा : शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/ सहायक प्रशासक (शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन)

सुपरिबेक्षण गर्नुपर्ने : मातहतका कर्मचारीहरु

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजबाट सम्पादन हुने शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन लगायत सोसंग संबन्धित कार्यहरु तालुक अधिकारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका अध्ययन विदा, बेलतबी विदा, स्वाध्ययन विदा, विशेष विदा लगायत अन्य विदाका अभिलेख अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
३. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका विभिन्न तह र श्रेणीका पदको स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत दरबन्दी, रिक्त दरबन्दीको विवरण लगायत अन्य विवरणहरु अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
४. जनशक्ति योजना तर्जुमाको लागि तालुक अधिकारीलाई सहयोग गर्ने
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा रहेको हाजिरी मेशिन (Attendance Machine) को रेखदेख गर्ने र मासिक तथा वार्षिक रुपमा हाजिरी तथा विदाको विवरण तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
६. कार्यरत कर्मचारीहरुको पीर, मर्का, गुनासो भए तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
७. कार्यालयको कामको गोपनियता कायम राख्ने ।
८. विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमका प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने
१०. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : मुख्य सहायक (प्रशासन)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा : शैक्षिक प्रशासन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/ सहायक प्रशासक (शैक्षिक तथा कर्मचारी प्रशासन)

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : मातहतका कर्मचारीहरु

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजबाट सम्पादन हुने शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहमा नयाँ विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी सूचना निकाल्ने । फाराम तयार गर्ने तथा भर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहमा नयाँ विद्यार्थी भर्नाको समयमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेसन फाराम भराउनुपर्ने र प्राप्त रजिष्ट्रेसन नम्वर सम्बन्धीत विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने ।
४. कोर्ष रजिष्ट्रेसन तथा परीक्षा फाराम भर्ने लगाउने ।
५. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयसँग समन्वय गरी रजिष्ट्रेसन फाराम पठाउने ।
६. विद्यार्थीहरुको सम्पूर्ण विवरणहरु अद्यावधिक गरी राख्ने ।
७. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त **Grade Sheet** सम्बन्धीत विद्यार्थीहरुलाई वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने साथै विद्यार्थीहरुको चारित्रीक प्रमाणपत्र तयार गर्ने ।
८. शैक्षिक प्रशासन सँग सम्बन्धीत कार्यहरु जस्तै **Field Visit, Tour, Hospital Duty** आदी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने तथा प्राप्त भएका पत्र तथा निवेदनहरुको दर्ता गर्न लगाई आवश्यक कार्य प्रकृया अगाडी वढाउने ।
९. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु र तालुक अधिकारीबाट अह्राएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
१०. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : मुख्य सहायक (प्रशासन)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा : भण्डार शाखा

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक /सहायक प्रशासक (सामान्य प्रशासन / कर्मचारी प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको कार्यालय स्टोर शाखाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. सामानको प्रकृति, भण्डारको क्षमता, सामान प्रयोगको अवस्थालाई ख्यालगरी सामानको न्यूनतम मौज्जात कायम राख्ने ।
२. समय समयमा खरिद शाखालाई स्टोर मौज्जातको विवरण उपलब्ध गराउने ।
३. खरिद भई आएका सामानको संख्या, गुणस्तर आदि तोकिए बमोजिम भए नभएको रुजुगरी नियमानुसार ७ दिन भित्र स्टोर दाखिला गर्ने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा दान, उपहार, चन्दा सहयोग आदि स्रोतबाट प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरु नियमानुसार स्टोर दाखिला गर्ने ।
५. खर्च भएर जाने तथा नजाने सामानहरुको स्टोर मौज्जात सम्बन्धी विवरण अधावधिक गराई राख्ने ।
६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा स्टोर दाखिला भएका पूँजिगत सामानहरुको कोडिङ गर्ने ।
७. प्रकृयागत रुपमा माग भई आएका सामानहरु निकास दिने ।
८. स्टोर दाखिला भएका सामानहरु के-कस्तो अवस्थामा र कसको अधिनमा रहेको छ सोको अभिलेख राख्ने ।
९. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्टोरको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र खाता प्रमाणित गराइ राख्ने ।
१०. प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि चालु वर्षमा खरिद गरिएको सामानको परिमाण, चालुवर्षको स्टोर मौज्जात र सोको आधारमा आगामी वर्षका लागि आवश्यक सामान खरिदको लागि प्रक्षेपण गर्न आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई वार्षिक खरिद योजना तयार पार्नका निमित्त खरीद शाखालाई सहयोग गर्ने ।
११. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गत आर्थिक वर्षमा खरिद भईआएका र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद भएका खर्च भएर जाने तथा नजाने सामान तथा सम्पत्तिहरुको खरिद भएको मिति, संख्या, रकम, कोडिङ समेत उल्लेख गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
१२. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

१३. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्ने/गराउने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सहायक (प्रशासन)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा/ स्थान : रिसेप्सन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन / सामान्य प्रशासन)

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : कार्यालय सहयोगी

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको रिसेप्सनमा रही उक्त कार्यालयबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. विभिन्न संघ-संस्था , निकाय तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र तोक आदेश अनुसार दर्ता गरी तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा बुझाउने/पठाउने ।
२. प्राप्त पत्र : साधारण, जरुरी, अत्यन्त जरुरी, गोप्य कुन प्रकारको हो ; पत्रको संवेदनशिलता र महत्व बुझी यथाशक्य चाँडो सम्बन्धित अधिकारी, व्यक्ति तथा शाखामा पुऱ्याउने/पठाउने ।
३. चलानीका लागि आएका पत्रहरूमा मिति, विषय, ठेगाना, सम्बन्धित अधिकारीको सही आदि भए नभएको रुजु गरी चलानी नंबर राखेर चलानी गर्ने र सोको अफिस कपि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
४. आन्तरिक वा बाह्य फोन रिसिभ गरी आवश्यक जानकारी दिने वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई फोन दिने ।
५. स्कूलमा आएका सेवाग्राहीहरूलाई सोधपुछ गरी आवश्यक जानकारी दिने तथा सम्बन्धित व्यक्ति समक्ष पठाउने ।
६. दर्ता रजिष्टर, चलानी रजिष्टर लगायत आफ्नो जिम्मामा रहेका कागजातहरूलाई सुरक्षित राख्ने ।
७. आफ्नो जिम्माको काम तालुक अधिकारीको आदेश विना अरुलाई गर्न/गराउन नदिने ।
८. टेलिफोन बिग्रिएमा यथाशक्य चाडो मर्मतका लागि सम्बन्धित व्यक्ति, निकायलाई जानकारी गराउने ।

९. टेलिफोन डायरीमा टेलिफोन नंवर र ठेगाना अद्यावधिक राख्ने ।

१०. आफ्नो कार्यक्षमता आवश्यक कर्मचारीलाई मात्र प्रवेश गराउने साथै कार्यालयको गोपनियता कायम गर्ने ।

११. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु र तालुक अधिकारीबाट अह्राएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

१२. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सवारी चालक (हेवी)

श्रेणी / तह : श्रेणी विहिन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन सामान्य प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य : पोखरा विश्वविद्यालय स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज तोकिएको पदाधिकारीको सवारी साधन चलाई पदाधिकारीको कार्यमा सहयोग गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

- १.सवारी साधन चलाउदा परिचय पत्र, सवारी साधन अनुमति पत्र, ब्लुबुक लगायतका आवश्यक कागजात साथमा लिएर चलाउने ।
- २.सवारी साधन चलाउदा होसियारी र सावधानी पूर्वक सवारी नियम पूर्ण रुपमा पालना गरी सवारी साधन चलाउने ।
३. कार्यक्रम संयोजकद्वारा निर्धारण भए बमोजिम यातायात आवश्यकतालाई मध्यनजर राखी, प्रशासनले निर्धारण गरेको सवारी साधन संचालन तालिका र रुट अनुसार सवारी साधन चलाउने ।
- ४.सवारी साधनलाई चालु अवस्थामा राख्ने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- ५.सवारी साधन गुडेको लगबुक तथा इन्धन खपतको लगबुक सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई विवरण अद्यावधिक गरी मासिक रुपमा प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ६.नियमित वाहेकका अन्य कार्यका लागि सवारी साधन कही-कतै लैजानुपर्दा, अख्तियारी प्राप्त अधिकारीको आदेश लिएर मात्र सवारी साधन चलाउने ।
- ७.समयमै मर्मत संभारको लागि तालुक अधिकारीलाई जानकारी गराई स्वीकृती लिएर मर्मतको कार्य समयमै गर्ने र सोको भुक्तानी प्रकृया भए नभएको चनाखो रहने ।
- ८.विलबुक, विमा र प्रदुष्ण चेकजाँच समय सकिनु भन्दा १ महिना पूर्व नै नविकरणको कार्य गराउन सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ९.विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्नाएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- १०.विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सवारी चालक (हलुका)

श्रेणी / तह : श्रेणी विहिन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन सामान्य प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य : पोखरा विश्वविद्यालय स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज तोकिएको पदाधिकारीको सवारी साधन चलाई पदाधिकारीको कार्यमा सहयोग गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

- १.सवारी साधन चलाउदा परिचय पत्र, सवारी साधन अनुमति पत्र, ब्लुबुक लगायतका आवश्यक कागजात साथमा लिएर चलाउने ।
- २.सवारी साधन चलाउदा होसियारी र सावधानी पूर्वक सवारी नियम पूर्ण रुपमा पालना गरी सवारी साधन चलाउने ।
३. कार्यक्रम संयोजकद्वारा निर्धारण भए बमोजिम यातायात आवश्यकतालाई मध्यनजर राखी, प्रशासनले निर्धारण गरेको सवारी साधन संचालन तालिका र रुट अनुसार सवारी साधन चलाउने ।
- ४.सवारी साधनलाई चालु अवस्थामा राख्ने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- ५.सवारी साधन गुडेको लगबुक तथा इन्धन खपतको लगबुक सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई विवरण अद्यावधिक गरी मासिक रुपमा प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ६.नियमित वाहेकका अन्य कार्यका लागी सवारी साधन कही-कतै लैजानुपर्दा, अख्तियारी प्राप्त अधिकारीको आदेश लिएर मात्र सवारी साधन चलाउने ।
- ७.समयमै मर्मत संभारको लागि तालुक अधिकारीलाई जानकारी गराई स्वीकृती लिएर मर्मतको कार्य समयमै गर्ने र सोको भुक्तानी प्रकृया भए नभएको चनाखो रहने ।
- ८.विलबुक, विमा र प्रदुष्ण चेकजाँच समय सकिनु भन्दा १ महिना पूर्व नै नविकरणको कार्य गराउन सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ९.विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- १०.विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।



पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : कार्यालय सहयोगी

श्रेणी / तह : श्रेणी विहिन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन सामान्य प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य :स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजवाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. समयमै कार्यालय आइ आफूलाई तोकिए बमोजिमको स्थान, कक्षा कोठा, प्रयोगशाला तथा कार्यकक्ष खोली सरसफाइ र व्यवस्थित गर्ने ।
२. तोकिएका निकाय तथा फाँटको चिठी पत्र तथा टिप्पणी आदेशहरु / प्रशासनिक पत्रहरुसम्बन्धीत स्थानमा लगेर सुरक्षित किसीमले बुझाउने ,सोको जिम्मेवारी लिने र कार्यको गोपनीयता कायम गर्ने ।
३. कार्यालय समय पश्चात तोकिएको कार्यालय तथा फाँटको भ्याल, ढोका, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, फ्याक्स, प्रोजेक्टर आदि चेक गरी बन्द नभएको भए बन्द गर्ने ।
४. कार्यालय परिसरमा भएको गतिविधिमा निगरानी गर्ने र असामान्य गतिविधि हुन लागेको संका लागेमा तत्काल तालुक अधिकारीलाई जानकारी दिने ।
५. कार्यालय समय पश्चात घर जाँदा प्रशासनमा सम्पर्क राखेर मात्र जाने ।
६. विश्वविद्यालयको भौतिक संपत्तिको सुरक्षा एवं संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
७. ड्यूटीको समयमा तोकिएका कार्यहरु जिम्मेवारी पूर्वक बहन गर्नु पर्नेछ ।
८. शैक्षिक कार्यक्रम संचालनमा कार्यक्रम संयोजकले तोकेका कार्यहरु गर्ने ।
९. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कार्यक्रम संयोजक तथा तालुक अधिकारीले अह्राएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१०. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : माली

श्रेणी/ तह : श्रेणी विहिन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन सामान्य प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज परिसरमा फूलहरु रोपी हराभरा बनाउने साथै परिसर वरपर सरसफाई राख्न उच्चतम प्रयाश गर्ने ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. सिजन अनुसारको फूल, विरुवा रोप्ने र सोको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने ।
२. समय-समयमा बोट विरुवा कटिङ्ग, गोडमेल र मल-जल गर्ने ।
३. आफ्नो जिम्मामा रहेका साधन तथा औजारको संरक्षण गर्ने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजमा भवन वरिपरिको भुइघाँस समय समयमा काटी स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज परिसरलाई सफाई गर्ने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको विभिन्न कार्यक्रम अतिथी आगमन आदिको विशेष ख्याल गरी वातावरण शुन्दर, रमणीय पार्ने
६. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु र तालुक अधिकारीबाट अर्हाए बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
७. विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सुरक्षा गार्ड

श्रेणी / तह : श्रेणी विहिन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन सामान्य प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको प्राज्ञिक भवनको मूलगेटमा ड्युटी गरी स्कूललाई हरेक दृष्टिकोणले सुरक्षित राख्न प्रयाश गर्ने ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. ड्युटीको समयमा तोकिएको पोशाकमा होसियारी र सावधानि पूर्वक प्राज्ञिक भवन परिशरमा रही सुरक्षा प्रदान गर्ने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज प्राज्ञिक भवनमा आउने आगन्तुकहरु (सेवाग्राहीहरु) को आगन्तुक पुस्तिकामा नाम दर्ता गराएर (नाम, थर, ठेगाना, आएको समय, आउनुको उद्देश्य आदि विवरण लिएर) मात्र स्कूलमा प्रवेशको आज्ञा दिने र अन्तमा फर्केको समय उल्लेख गरी राख्ने ।
३. सवारी साधानको लागि मूल गेट र मानिसका लागि सानोगेट खोली प्रवेश दिने ।
४. विश्वविद्यालयको भौतिक र मानवीय संपत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
५. कार्यालय समय पश्चात कार्यालयको भयाल, ढोका, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशिन, फ्याक्स आदि चेक गरी बन्द नभएको भए बन्द गर्ने ।
६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज प्राज्ञिक भवन परिसरमा भएको गतिविधिमा निगरानी गर्ने र असामान्य गतिविधि हुन लागेको संका लागेमा त्यस्तो गतिविधि हुन नदिने र तत्काल तालुक अधिकारीलाई जानकारी दिने ।
७. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, कार्यक्रम संयोजक तथा तालुक अधिकारीले अह्वाएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
८. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : कृचिकार

श्रेणी/ तह : श्रेणी विहिन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन सामान्य प्रशासन)

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजका दुवै भवनहरुको सरसफाई गर्न उच्चतम प्रयास गर्ने ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज प्राञ्जिक भवन दवै का शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यकक्ष, बाथरुम तथा शौचालय र आन्तरिक ताथ बाहिरी वातावरण सरसफाईगरी राख्ने ।
२. भवनमा रहेका बाथरुम तथा शौचालयको सरसफाई गर्न आवश्यक सामानको व्यवस्था मिलाउने ।
३. कार्यालय समय पश्चात घर जाँदा प्रशासनमा सम्पर्क राखेर मात्र जाने ।
४. विश्वविद्यालयको भौतिकसंपत्तिको सुरक्षा एवं संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
५. ड्यूटीको समयमा तोकिएका कार्यहरु जिम्मेवारी पूर्वक बहन गर्नु पर्नेछ ।
६. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्वाएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**शाखा : आर्थिक प्रशासन**

**शाखाको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू:**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२. स्कूल अन्तर्गत खर्च गरिएका तथा आम्दानीहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने ।
३. विल भौचर स्वीकृतीका लागि सिफारिश गर्ने ।
४. तोकिए बमोजिमको शुल्क/आम्दानी प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
५. कर, सञ्चयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष आदि वापतको रकम कट्टा गरेको हिलोमा ७ ( सात) कार्य दिन भित्रमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको आम्दानी, खर्च, दायित्व, सम्पतिहरूको अभिलेख राखी लेखाको नियमानुसार अद्यावधिक आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
७. बैंक रिकन्सिलेसन अद्यावधिक गर्ने ।
८. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तरगत संचालन भएका बैंक खाताहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
९. आवश्यकता अनुसार वित्तिय तथ्यांकहरू उपलब्ध गराउने ।
१०. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको बजेट तर्जुमा, बजेटले मार्ग निर्देश गरे अनुरूपको आम्दानी प्राप्त गर्न र खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
११. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका बेरुजु र कैफियतका सम्बन्धमा आवश्यक प्रतिक्रिया पेश गरी बेरुजु हटाउने कार्य गर्ने ।
१२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजले खाता संचालन गरेका बैङ्क खातासँग कार्यालयले राखेको खाताहरूको नियमित भिडान गरी बैङ्क हिसाव समायोजन विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासनलाई दुरुस्त राख्ने ।
१३. स्कूल निर्देशकले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा स्कूल निर्देशकलाई मद्दत गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिम हिसाबकिताव रितपूर्वक राखी लेखा परीक्षण गराउने ।

१४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजका विभिन्न किसिमका दायित्व व्यहोर्ने कोषहरु खडा गर्ने सम्बन्धमा कार्य गर्ने ।
१५. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : उप प्रशासक (लेखा)

श्रेणी/तह : अधिकृत द्वितीय

निकटतम तालुक अधिकारी : स्कूल निर्देशक

शाखा : आर्थिक प्रशासन

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : मातहतका कर्मचारी

**पदको प्रमुख उद्देश्य** : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको लेखा शाखाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**प्रमुख काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२. आफूले लिएको आर्थिक दायित्वको लेखा परिक्षण गर्ने/गराउने ।
३. विल भौचर स्वीकृतीका लागि सिफारिश गर्ने ।
४. दैनिक कार्यसंचालनसँग सम्बन्धित आर्थिक टिप्पणी तयार गर्ने/सिफारिश गर्ने ।
५. तोकिए बमोजिमको शुल्क/आम्दानी प्राप्त गर्नका लागी आवश्यक व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
६. कर, सञ्चयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष आदि वापतको रकम कट्टा गरेको हिलोमा ७ ( सात) कार्य दिन भित्रमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने/पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
७. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको आम्दानी, खर्च, दायित्व, सम्पतिहरूको अभिलेख राखी लेखाको नियमानुसार अद्यावधिक आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
८. बैंक रिकर्न्सिलेसन अद्यावधिक गर्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तरगत संचालन भएका बैंक खाताहरूको अद्यावधिक गर्ने ।
१०. आवश्यकता अनुसार वित्तिय तथ्यांकहरू उपलब्ध गराउने ।
११. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको बजेट तर्जुमा, बजेटले मार्ग निर्देश गरे अनुरूपको आम्दानी प्राप्त गर्न र खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
१२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको आन्तरीक र बाह्य लेखा परीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी अवस्थामा राख्ने ।

१३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका बेरुजु र कैफियतका सम्बन्धमा आवश्यक प्रतिक्रिया पेश गरी बेरुजु हटाउने कार्यमा प्रयत्नशिल रहने ।
१४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजले खाता संचालन गरेका बैङ्क खातासँग कार्यालयले राखेको खाताहरुको नियमित भिडान गरी बैङ्क हिसाव समायोजन विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासनलाई दुरुस्त राख्ने ।
१५. स्कूल निर्देशकले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा स्कूल निर्देशकलाई मद्धत गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिम हिसाबकिताव रितपूर्वक राखी लेखा परीक्षण गराउने ।
१६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजबाट हुने बस्तु तथा सेवाको खरीद सम्बन्धि काममा गर्नुपर्ने भुक्तानीलाई ढिलोमा ७ (सात) कार्य दिन भित्रमा भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने ।
१७. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजका विभिन्न किसिमका दायित्व व्यहोर्ने कोषहरु खडा गर्ने सम्बन्धमा आफु भन्दा माथिका तालुक अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
१८. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कामलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. शैक्षिक कार्यक्रम संचालनमा आर्थिक कारोबार गर्न कार्यक्रम संयोजकलाई आवश्यक राय दिने ।
२०. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
२१. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्ने/गराउने ।



**पोखरा विश्वविद्यालय, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

पद : सहायक प्रशासक (लेखा)

श्रेणी/तह : अधिकृत तृतीय

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक (लेखा)

शाखा : आर्थिक प्रशासन

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : मातहतका कर्मचारी

**पदको प्रमुख उद्देश्य** : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको लेखा शाखाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२. आफूले लिएको आर्थिक दायित्वको लेखा परिक्षण गर्ने/गराउने ।
३. विल भौचर स्वीकृतीका लागि सिफारिश गर्ने ।
४. दैनिक कार्यसंचालनसँग सम्बन्धित आर्थिक टिप्पणी तयार गर्ने/सिफारिश गर्ने ।
५. तोकिए बमोजिमको शुल्क/आम्दानी प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
६. कर, सञ्चयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष आदि वापतको रकम कट्टा गरेको हिलोमा ७ ( सात) कार्य दिन भित्रमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने/पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
७. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको आम्दानी, खर्च, दायित्व, सम्पतिहरूको अभिलेख राखी लेखाको नियमानुसार अद्यावधिक आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
८. बैंक रिकन्सिलेसन अद्यावधिक गर्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तरगत संचालन भएका बैंक खाताहरू अद्यावधिक गर्ने ।
१०. आवश्यकता अनुसार वित्तिय तथ्यांकहरू उपलब्ध गराउने ।
११. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको बजेट तर्जुमा, बजेटले मार्ग निर्देश गरे अनुरूपको आम्दानी प्राप्त गर्न र खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
१२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको आन्तरीक र बाह्य लेखा परीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी अवस्थामा राख्ने ।

१३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका बेरुजु र कैफियतका सम्बन्धमा आवश्यक प्रतिक्रिया पेश गरी बेरुजु हटाउने कार्यमा प्रयत्नशिल रहने ।
१४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजले खाता संचालन गरेका बैङ्क खातासँग कार्यालयले राखेको खाताहरुको नियमित भिडान गरी बैङ्क हिसाव समायोजन विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासनलाई दुरुस्त राख्ने ।
१५. स्कूल निर्देशकले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा स्कूल निर्देशकलाई मद्धत गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिम हिसाबकिताव रितपूर्वक राखी लेखा परीक्षण गराउने ।
१६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजबाट हुने बस्तु तथा सेवाको खरीद सम्बन्धि काममा गर्नुपर्ने भुक्तानीलाई ढिलोमा ७ (सात) कार्य दिन भित्रमा भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने ।
१७. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजका विभिन्न किसिमका दायित्व व्यहोर्ने कोषहरु खडा गर्ने सम्बन्धमा आफु भन्दा माथिका तालुक अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
१८. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कामलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
२०. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्ने/गराउने ।

पोखरा विश्वविद्यालय, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : मुख्य सहायक (लेखा)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा : आर्थिक प्रशासन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक (लेखा)

**पदको प्रमुख उद्देश्य** : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको लेखा शाखाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**प्रमुख काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. आम्दानी तथा खर्चका विल भरपाई रुजु गरी भौचर तयार पार्ने र कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने ।
२. भौचरलाई सिलसिलेवार गरी फाईलिङ्ग गर्ने ।
३. लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट भौचर तथा चेक स्वीकृत गराउने ।
४. विश्वविद्यालयको ऐन-नियमले तोके अनुसारको शुल्कहरू विश्वविद्यालयमा प्राप्त भएमा बैक तथा लेजरमा आम्दानी बाध्ने ।
५. नियम सम्मत प्राप्त भएको विल भरपाईको भुक्तानी प्रकृया मिलाउने ।
६. कर, सञ्चयकोष, बिमा, नागरिक लगानी कोष आदि वापतको रकम समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
७. सम्बन्धित पाटीलाई भुक्तानी दिन तयार गरिएका चेकहरू सात दिनभित्रमा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने र म्याद नाघेका चेकहरूलाई आम्दानी बाँधि दायित्वमा राख्ने ।
८. बैक रिकन्सिलेसन तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत संचालीत सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको विद्यार्थीहरूकोविवरण तथा उनीहरूले तिरेका शुल्क अद्यावधिक गरी लेजरमा पोष्टिङ्ग गर्ने ।
१०. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
११. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सहायक (लेखा)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा : आर्थिक प्रशासन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक (लेखा)

**पदको प्रमुख उद्देश्य** : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको लेखा शाखाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**प्रमुख काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. आम्दानी तथा खर्चका विल भरपाई रुजु गरी भौचर तयार पार्ने र कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने ।
२. भौचरलाई सिलसिलेवार गरी फाईलिङ्ग गर्ने ।
३. लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट भौचर तथा चेक स्वीकृत गराउने ।
४. विश्वविद्यालयको ऐन-नियमले तोके अनुसारको शुल्कहरू विश्वविद्यालयमा प्राप्त भएमा बैंक तथा लेजरमा आम्दानी बाध्ने ।
५. नियम सम्मत प्राप्त भएको विल भरपाईको भुक्तानी प्रकृया मिलाउने ।
६. कर, सञ्चयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष आदि वापतको रकम समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
७. सम्बन्धित पाटीलाई भुक्तानी दिन तयार गरिएका चेकहरू सात दिनभित्रमा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने र म्याद नाघेका चेकहरूलाई आम्दानी बाँधि दायित्वमा राख्ने ।
८. बैंक रिकन्सिलेसन तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत संचालीत सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको विद्यार्थीहरूको विवरण तथा उनीहरूले तिरेका शुल्क अद्यावधिक गरी लेजरमा पोष्टिङ्ग गर्ने ।
१०. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
११. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

**शाखा : प्राविधिक शाखा**

**शाखाको प्रमुख उद्देश्य :** स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगशाला कम्प्यूटर ल्याब तथा हेल्थ सेन्टरसंग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

**शाखाको प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. प्राविधिक शाखाको लागी आवश्यक दीर्घकालीन र अल्पकालीन निकायगत जनशक्ति आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्न जनशक्ति योजना तर्जुमा गर्ने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण प्रयोगशालाहरुलाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्नका लागी योजना बनाउने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण प्रयोगशालाहरुलाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्नका लागी प्रयोगशालाहरुमा रहेका उपकरण, रसायन तथा अन्य सामाग्रीहरु व्यवस्थित तरीकाले व्यवस्थापन, रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका प्रयोगशालामा रहेका सामाग्रीहरुको अभिलेख राख्ने,विवरण तयार गर्ने र आवश्यक सामाग्रीहरुको माग गर्ने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगात्मक अभ्यासका लागी वर्षभरी आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरुको अनुमानित विवरण तयार गरी खरीदका लागी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका प्रयोगशालाका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/ विदा सिफारीस गर्ने/कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई काज तथा सो को अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
७. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरुका कार्यक्रम संयोजकहरु सँग समन्वय गरी प्रयोगात्मक कक्षा संचालनको लगवुक राख्ने ।
८. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको पास आउट भई जाने विद्यार्थीहरु तथा स्कूल छाडी जाने शिक्षक कर्मचारीहरुको बाँकी वक्यौता केही भए नभएको अध्यावधिक राख्ने ।
९. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीका लापरवाहीका कारण कुनै उपकरणमा क्षति पुगेमा वा टुटफुट हुन गएमा , विग्रेमा सोको असुर उपर सम्बन्धीत व्यक्ति वाट गराउने ।
१०. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुले प्रयोग गरेको सामानको रेकर्ड राख्ने ।
११. कार्यालय समय पश्चात पनि प्रयोगशाला संचालन गर्नु परेमा सम्बन्धीत व्यक्ति पूर्ण जिम्मेवार रहने गरी प्रयोगशाला प्रयोग गर्न दिनका लागी आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

१२. प्रयोगशाला तथा उपकरण औजारहरुको सर सफाई फोहोर र अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, कार्यक्रम संयोजक तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : उप प्रशासक (ल्याव )

श्रेणी / तह : अधिकृत द्वितिय

शाखा : शैक्षिक प्रयोगशाला

निकटतम तालुक अधिकारी :: स्कूल निर्देशक

सुपरिबेक्षण गर्नुपर्ने : ल्याव अन्तर्गतका मुख्य सहायक, सहायक र कार्यालय सहयोगी लगायत अन्य श्रेणी विहिन पदहरु

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगशालालाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. दीर्घकालीन र अल्पकालीन निकायगत जनशक्ति आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्न जनशक्ति योजना तर्जुमामा तालुक अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण प्रयोगशालालाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्नका लागि योजना बनाउने तथा बनाउन लगाउने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण प्रयोगशालालाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्नका लागि प्रयोगशालाहरुमा रहेका उपकरण, रसायन तथा अन्य सामाग्रीहरु व्यवस्थित तरीकाले व्यवस्थापन , रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका प्रयोगशालामा रहेका सामाग्रीहरुको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ,विवरण तयार गर्ने र आवश्यक सामाग्रीहरुको माग गर्ने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि वर्षभरी आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरुको अनुमानित विवरण तयार गरी खरीदका लागि निकटम तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
६. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका प्रयोगशालाका आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/ विदा सिफारीस गर्ने/कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई काज तथा सो को अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्न सहयोग गर्ने ।
७. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरुका कार्यक्रम संयोजकहरु सँग समन्वय गरी प्रयोगात्मक कक्षा संचालनको लगवुक राख्ने राख्न लगाउने ।
८. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत प्रयोगशालामा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरु अनुपस्थित रहेमा प्रयोगशाला सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।

९. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको पास आउट भई जाने विद्यार्थीहरु तथा स्कूल छाडी जाने शिक्षक कर्मचारीहरुको बाँकी बक्यौता केही भए नभएको वारेमा सम्बन्धीत ल्यावका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी क्लियरेन्स गराउने ।
- १० प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीका लापरवाहीका कारण कुनै उपकरणमा क्षति पुगेमा वा टुटफुट हुन गएमा , विगेमा सोको असुर उपर सम्बन्धीत व्यक्ति वाट गराउन निकटतम तालुक अधिकारी समक्ष सिफारीस गर्ने
११. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुले प्रयोग गरेको सामानको रेकर्ड राख्ने/राख्न लगाउने ।
१२. कार्यालय समय पश्चात पनि प्रयोगशाला संचालन गर्नु परेमा स्कूल निर्देशक/ निकटतम तालुक अधिकारीको सिफारीसको आधारमा सम्बन्धीत व्यक्ति पूर्ण जिम्मेवार रहने गरी प्रयोगशाला प्रयोग गर्न दिने ।
- १३ सम्बन्धीत प्रयोगशालामा खटिएका कार्यालय सहयोगीहरुलाई प्रयोगशाला तथा उपकरण औजारहरुको सर सफाई फोहोर र अन्य व्यवस्थापन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने
१४. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, सम्बन्धित कार्यक्रक संयोजक, शिक्षक तथा तालुक अधिकारीले अह्वाए/अनुरोध गरे बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने/गराउने ।



पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सहायक प्रशासक (ल्याव )

श्रेणी / तह : अधिकृत तृतीय

शाखा : शैक्षिक प्रयोगशाला

निकटतम तालुक अधिकारी :: स्कूल निर्देशक

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : ल्याव अन्तर्गतका मुख्य सहायक, सहायक र कार्यालय सहयोगी लगायत अन्य श्रेणी विहिन पदहरु

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगशालालाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण प्रयोगशालालाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्नका लागि प्रयोगशालाहरुमा रहेका उपकरण, रसायन तथा अन्य सामग्रीहरु व्यवस्थित तरिकाले व्यवस्थापन , रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका प्रयोगशालामा रहेका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ,विवरण तयार गर्ने र आवश्यक सामग्रीहरुको माग गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि वर्षभरी आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको अनुमानित विवरण तयार गरी खरीदका लागि निकटतम तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरुका कार्यक्रम संयोजकहरु सँग समन्वय गरी प्रयोगात्मक कक्षा संचालनको लगवुक राख्ने राख्न लगाउने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत प्रयोगशालामा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरु अनुपस्थित रहेमा प्रयोगशाला सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
६. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीका लापरवाहीका कारण कुनै उपकरणमा क्षति पुगेमा वा टुटफुट हुन गएमा , विगेमा सोको असुर उपर सम्बन्धीत व्यक्ति वाट गराउन निकटतम तालुक अधिकारी समक्ष सिफारीस गर्ने
७. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुले प्रयोग गरेको सामानको रेकर्ड राख्ने/राख्न लगाउने ।
८. कार्यालय समय पश्चात पनि प्रयोगशाला संचालन गर्नु परेमा स्कूल निर्देशक/ निकटतम तालुक अधिकारीको सिफारीसको आधारमा सम्बन्धीत व्यक्ति पूर्ण जिम्मेवार रहने गरी प्रयोगशाला प्रयोग गर्न दिने ।

९. सम्बन्धीत प्रयोगशालामा खटिएका कार्यालय सहयोगीहरूलाई प्रयोगशाला तथा उपकरण औजारहरूको सर सफाई फोहोर र अन्य व्यवस्थापन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने
१०. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक, शिक्षक तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
११. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्ने/गराउने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : मुख्य सहायक (ल्याव )

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा : शैक्षिक प्रयोगशाला

निकटतम तालुक अधिकारी :: स्कूल निर्देशक

सुपरिबेक्षण गर्नुपर्ने : ल्याव अन्तर्गतका मुख्य सहायक, सहायक र कार्यालय सहयोगी लगायत अन्य श्रेणी विहिन पदहरु

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगशालालाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण प्रयोगशालालाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्नका लागि प्रयोगशालाहरुमा रहेका उपकरण, रसायन तथा अन्य सामग्रीहरु व्यवस्थित तरिकाले व्यवस्थापन , रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका प्रयोगशालामा रहेका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने राख्न लागउने ,विवरण तयार गर्ने र आवश्यक सामग्रीहरुको माग गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि वर्षभरी आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको अनुमानित विवरण तयार गरी खरीदका लागि निकटम तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरुका कार्यक्रम संयोजकहरु सँग समन्वय गरी प्रयोगात्मक कक्षा संचालनको व्यवस्था गर्ने, विद्यार्थीहरुलाई प्रयोगात्मक कार्य गर्न सघाउने साथै सो कार्यको लगवुक राख्ने ।
५. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीका लापरवाहीका कारण कुनै उपकरणमा क्षति पुगेमा वा टुटफुट हुन गएमा, विग्रेमा सोको असुर उपर सम्बन्धीत व्यक्ति वाट गराउन निकटम तालुक अधिकारी समक्ष सिफारीस गर्ने
६. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुले प्रयोग गरेको सामानको रेकर्ड राख्ने ।

७. कार्यालय समय पश्चात पनि प्रयोगशाला संचालन गर्नु परेमा स्कूल निर्देशक/ निकटतम तालुक अधिकारीको सिफारीसको आधारमा सम्बन्धीत व्यक्ति पूर्ण जिम्मेवार रहने गरी प्रयोगशाला प्रयोग गर्न दिने ।
८. सम्बन्धीत प्रयोगशालामा खटिएका कार्यालय सहयोगीहरूलाई प्रयोगशाला तथा उपकरण औजारहरूकोसर सफाई फोहोर र अन्य व्यवस्थापन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने
९. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक, शिक्षक तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१०. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने/गराउने ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज

पद : सहायक (ल्याव )

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा : शैक्षिक प्रयोगशाला

निकटतम तालुक अधिकारी :: स्कूल निर्देशक

सुपरिबेक्षण गर्नुपर्ने : ल्याव अन्तर्गतका मुख्य सहायक, सहायक र कार्यालय सहयोगी लगायत अन्य श्रेणी विहिन पदहरु

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगशालालाई व्यवस्थित गरी दक्षता हाँसिल गर्नु ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण प्रयोगशालालाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्नका लागि प्रयोगशालाहरुमा रहेका उपकरण, रसायन तथा अन्य सामग्रीहरु व्यवस्थित तरिकाले व्यवस्थापन , रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
२. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका प्रयोगशालामा रहेका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ,विवरण तयार गर्ने र आवश्यक सामग्रीहरुको माग गर्ने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गतका प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि वर्षभरी आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको अनुमानित विवरण तयार गरी खरीदका लागि निकटम तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
४. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरुका कार्यक्रम संयोजकहरु सँग समन्वय गरी प्रयोगात्मक कक्षा संचालनको व्यवस्था गर्ने प्रयोगात्मक कक्षा संचालनको व्यवस्था गर्ने, विद्यार्थीहरुलाई प्रयोगात्मक कार्य गर्न सघाउने र सोको लगवुक राख्ने राख्न लगाउने ।
५. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत प्रयोगशालामा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरु अनुपस्थित रहेमा प्रयोगशाला सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
६. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीका लापरवाहीका कारण कुनै उपकरणमा क्षति पुगेमा वा टुटफुट हुन गएमा , विगेमा सोको असुर उपर सम्बन्धीत व्यक्ति वाट गराउन निकटम तालुक अधिकारी समक्ष सिफारीस गर्ने
७. प्रयोगशाला संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुले प्रयोग गरेको सामानको रेकर्ड राख्ने/राख्न लगाउने ।

८. कार्यालय समय पश्चात पनि प्रयोगशाला संचालन गर्नु परेमा स्कूल निर्देशक/ निकटतम तालुक अधिकारीको सिफारीसको आधारमा सम्बन्धीत व्यक्ति पूर्ण जिम्मेवार रहने गरी प्रयोगशाला प्रयोग गर्न दिने ।
९. सम्बन्धीत प्रयोगशालामा खटिएका कार्यालय सहयोगीहरूलाई प्रयोगशाला तथा उपकरण औजारहरूको सर सफाई फोहोर र अन्य व्यवस्थापन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने
१०. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक, शिक्षक तथा तालुक अधिकारीले अह्राए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
११. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने/गराउने ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

पद : सहायक (कम्प्युटर ल्याव)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा/ स्थान : रिसेप्सन

निकटतम तालुक अधिकारी : उप प्रशासक/सहायक प्रशासक (कर्मचारी प्रशासन / सामान्य प्रशासन)

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : कार्यालय सहयोगी

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको कम्प्युटर ल्यावमा रहेको कम्प्युटरहरु साथै स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको प्रयोजनार्थ रहेका अन्य कम्प्युटरहरु तथा ईन्टरनेटसँग सम्बन्धीत क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।

**प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :**

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण कम्प्युटरहरु ल्यावमा व्यवस्थित तरीकाले संचालन गर्नका लागी आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. कम्प्युटर ल्याव तथा अन्य कार्यक्रमहरु र प्रशासनिक प्रयोजनमा रहेका सम्पूर्ण कम्प्युटरहरु , ल्यापटपहरुको रेकर्ड राख्ने उक्त उपकरणहरुको रेखदेख, मर्मत संभार गर्ने तथा गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेका विभिन्न कार्यक्षेत्रहरुमा आवश्यक इन्टरनेटको व्यवस्था गर्नको लागी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने तथा गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. कम्प्युटर तथा ल्याव संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारहरु वा विद्यार्थीहरुले प्रयोग गरेको उपकरणको रेकर्ड राख्ने । साथै ल्याव संचालनका वखत कुनै शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुबाट कुनै उपकरणमा लापरवाहीका कारण क्षति पुग्न गएमा वा टुटफुट भएमा तथा सामान विग्रेमा सोको क्षतिको क्षतिपूर्ति सम्बन्धीत व्यक्तिबाट गराउन निकटतम तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
५. कार्यालय समय पश्चात पनि कम्प्युटर लगायतका अन्य उपकरण संचालन गर्न परेमा स्कूल निर्देशक/निकटतम तालुक अधिमारीको सिफारीसको आधारमा मात्र सम्बन्धीत व्यक्ति पूर्ण जिम्मेवार हुने गरी ल्यावमा उपकरणहरु प्रयोग गर्न दिने ।
६. कम्प्युटर ल्यावमा खटिएका कार्यालय सहयोगीहरुलाई कम्प्युटरको सर सफाई र अन्य व्यवस्थापन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

७. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्बन्धित शिक्षक, कार्यक्रम संयोजक र तालुक अधिकारीबाट अह्वाएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।



**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज**

पद : सहायक (स्वास्थ्य)

श्रेणी / तह : सहायक

शाखा/ स्थान : रिसेप्सन

निकटतम तालुक अधिकारी : प्राविधिक शाखा प्रमुख

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : कार्यालय सहयोगी

पदको प्रमुख उद्देश्य : स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेजको हेल्थ सेन्टरमा रही हेल्थ सेन्टरसंग सम्बन्धीत क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।

प्रमुख काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

१. स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाईड साईन्सेज अन्तर्गत रहेको हेल्थ सेन्टर व्यवस्थित तरीकाले संचालन गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. हेल्थ सेन्टरमा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. हेल्थ सेन्टरलाई सुव्यवस्थित बनाई राख्न स्कूल प्रमुखको समन्वयमा आवश्यक नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. हेल्थ सेन्टर संचालन हुँदा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारहरू वा विद्यार्थीहरूले प्रयोग गरेको उपकरणको रेकर्ड राख्ने । साथै हेल्थ सेन्टर संचालनका वखत कुनै शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूबाट कुनै उपकरणमा लापरवाहीका कारण क्षति पुग्न गएमा वा टुटफुट भएमा तथा सामान विग्रेमा सोको क्षतिको क्षतिपूर्ति सम्बन्धीत व्यक्तिबाट गराउन निकटतम तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
५. कार्यालय समय पश्चात पनि हेल्थ सेन्टर संचालन गर्न परेमा स्कूल निर्देशक/निकटतम तालुक अधिकारीको सिफारीसको आधारमा मात्र सम्बन्धीत व्यक्ति पूर्ण जिम्मेवार हुने गरी हेल्थ सेन्टर प्रयोग गर्न दिने ।
६. हेल्थ सेन्टरमा खटिएका कार्यालय सहयोगीहरूलाई कम्प्युटरको सर सफाई र अन्य व्यवस्थापन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
७. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू तालुक अधिकारीबाट अर्ह्याएबमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
८. विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा उल्लेख भएका आचारसंहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।