पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

शिक्षकको मुख्य जिम्मेवारी तोकिएको बिषयहरुको कार्य योजना तयार गरी सोही बमोजिम अध्यापन गर्ने, बिद्यार्थीहरुको आन्तरिक मूल्यांकन गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्तिम मूल्यांकन पनि गर्ने र मूल्याकनको अंक वा ग्रेड सम्बन्धित ब्यक्ति वा निकायमा तोकिएको समय भित्र पेश गर्ने, अध्यापन बाहेक कार्यक्रम संयोजक, निर्देशक वा सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले दिएको जिम्मेवारी सम्पन्न गर्ने, आवश्यकतानुसार विभिन्न समितिमा रही काम गर्ने, बिद्यार्थीहरुलाई नीजहरुको आवश्यकता अनुसार वा नीजहरुको माग बमोजिम सल्लाह तथा परामर्श दिने रहेको छ ।

१. आफ्नो जिम्मामा रहेको विषयहरुको कार्य योजना तयार गरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने, साथै प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने ।

२. तोकिएको शैक्षिक क्यालेण्डरलाई आधार मानी समयमा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कोर्ष अध्यापन सम्पन्न गर्ने, बिद्यार्थीहरुको मूल्याकंन गर्ने ।

३. कोर्षका आवश्यकता अनुसार र संभव भए सम्म कार्यक्रम संयोजकसंग समन्वय गरी गेष्ट लेक्चरको ब्यवस्था गर्ने,

४. बिद्यार्थीहरुलाई सैद्धान्तिक ज्ञानको साथ साथै ब्यवहारिक ज्ञान दिनको लागि बिद्यार्थीहरुकै सहभागितामा बिभिन्न सेमिनार, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने,

५. बिभिन्न समिति तथा संयोजकहरुसंग समन्वय गरी बिद्यार्थीहरुको चौतर्फी ज्ञानको बिकासका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

६. बिद्यार्थीहरुलाई कोर्ष भित्रको विषयवस्तुको ज्ञान दिनुको अलावा नैतिक शिक्षा, देशभक्ति, इमान्दारिता, अनुशासन, श्रमप्रतिको सम्मान सम्बन्धी ज्ञान दिने, स्कूल र विश्वविद्यालय प्रति अनुग्रहित हुन अभिप्रेरित गर्ने,

७. समय समयमा एकै सेमेष्टर वा ट्राइमेष्टरमा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुसंग परामर्श गरी आफ्ना छात्रछात्राहरुको आनीबानी र मूल्यांकनको बारेमा अन्य शिक्षकहरुको धारणा बुझ्ने,

८. कमजोर छात्रछात्राहरुलाई अलग्गै परामर्श दिई उनीहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने,

९. प्रोजेक्ट वर्क्स, फिल्ड वर्क्स, ग्रुप वर्क्स, प्रेजेन्टेसन जस्ता गतिवधिमा संलग्न गराई नीजहरुलाई जीवन उपयोगी शिक्षा प्रदान गर्ने, र भविष्यमा रोजागरी पाउन वा रोजगारी सिर्जन ागर्न सक्षम बनाउन प्रयत्न गर्ने,

१०. अतिरिक्त क्रियाकलापमा भाग लिन र सिर्जनात्मक काममा सक्रियताका साथ भाग लिनका लागि अभिप्रेरित गर्ने,

११. कक्षा कोठमा वा जहां कहीं प्रयोग गरिएका आफ्नो अध्यापनमा प्रयोग गरिएका शैक्षिक सामग्री मल्टीमेडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप लगायतका सामानहरुको जिम्मेवारी लिने, जतन गर्ने र सही अवस्थामा बुझाउने, वा आवश्यकतानुसार अरुबाट वा प्रशासनबाट बुझबुझारथ गर्ने,

१२. बिद्यार्थीहरुसंग व्यवसायिक सम्बन्ध राख्ने, मूल्यांकनमा निष्पक्षता र पारदर्शिता, अध्यापनमा पेशागत इमान्दारिता र सक्षमतालाई हरदम अबलम्बन गर्ने, एक कुशल प्राध्यपकमा हुनु पर्ने बिशिष्ट गुणहरुको बिकासमा हरदम आफूलाई समर्पित गर्ने,

१३. फ्याकल्टी मिटिगंहरुमा भागलिने, अध्यापनका सिलसिलामा आएका समस्याहरु प्रशासनलाई जानकारी दिने, छलफलबाट समाधान निकाल्ने,

१४. आफ्नो अध्यापनको क्षेत्र वा रुचीको क्षेत्रमा नयां नयां बिषयका बारेमा जानकारी राख्ने, बिषयबस्तुमा अद्यावधिक हुने, खोज अनुसन्धानलाई सदैव केन्द्रमा राखेर कार्य गर्ने, बिद्यार्थीहरुलाई पनि अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,

१५. बिश्वबिद्यालयले खटाएको ठाउंमा जाने र जिम्मेवारी दिई दिएको कार्य सम्पन्न गर्ने, गोप्यता कायम राख्ने, विश्वविद्यालयको नकारात्मक विषयमा जथाभावी नबोल्ने, बोल्नु परेमा सम्बन्धित पक्षको अनुमति लिने, वा जानकारी दिने,

१६. स्कूलको अध्यापन कार्यलाई प्रभावित हुने गरी वा बाधा पर्ने गरी अन्य निकायको जिम्मेवारी बहन नगर्ने, बहन गर्नु पर्ने बाध्यता आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई पूर्व जानकारी दिने वा पूर्व अनुमति लिने,

१७. बिद्यार्थीको मूल्यांकन परीक्षामा तोकिएका जिम्मेवारी पूरा गर्ने,

१८. कुनै काम गर्नको लागि पेश्की लिनु पर्ने भएमा लिने र तोकिएको समयमा फछ्र्योट गर्ने, आवश्यकता परेको अवस्थामा स्थलगत भ्रमणमा जाने वा कुनै समितिमा रहेर काम गर्ने वा बिशेष समारोहमा कुनै जिम्मेवारी प्राप्त भएमा पूरा गर्ने,

१९.आफ्नो रुचीका वा बिशेषज्ञताको बिषय बस्तुमा कुनै कार्यक्रम भएको अवस्थामा ब्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा भाग लिन, आफ्नो बिचार प्रस्तुत गर्न वा कार्यपत्र पेश गर्न पर्ने अवस्थामा बिदा वा काजमा त्यस्ता कार्यमा भाग लिने, प्राज्ञिक उन्नयन र प्राज्ञिक बिकासको काममा दत्तचित्त भएर हरदम लागिपर्ने

२०. आफूले सम्पन्न गरेका प्राज्ञिक तथा शैक्षिक कार्य वा उपलब्धीहरुको समयमा नै प्रशासन समक्ष लिखित जानकारी दिने, आफ्नो वयक्तिक बिबरण अध्यवधिक गर्ने र पेश गर्ने,

२१. स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

नाम	: श्री घनश्याम तिवारी
पद	: कार्यक्रम संयोजक
कार्यक्रम	: स्नातकोत्तर कार्यक्रम

कार्यक्रम संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यक्रम संयोजकको मुख्य जिम्मेवारी शिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुको अलवा सम्बन्धित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्नका लागि शिक्षकहरुको व्यवस्था गर्ने, तोकिएको कार्यभार बमोजिम शिक्षकहरुलाई बिषय बिभाजन गर्ने, रुटिन बनाउने, समयमा आन्तरिक मूल्यांकन गर्ने, शैक्षिक गतिविधिलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि क्यालेण्डर तयार गरी स्विकृत गराउने, फ्याकल्टी मिटिगं राख्ने र बिभिन्न विषयहरुमा निर्णय गर्ने, विद्यार्थीहरुको डाटाबेस सिस्टमलाई कार्यन्वयन गर्ने, बिद्यार्थीहरुलाई अनुशासन कायम गर्ने, र विभिन्न सेल र समितिका संयोजकहरु, आन्तरिक परीक्षा संयोजकसंग समन्वय गर्ने, बिद्यार्थी भर्ना तथा ओरियन्टेशन गर्ने र स्कुलको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि निर्देशकलाई सहयोग गर्ने रहेको छ ।

१. शिक्षकहरुलाई अध्यापन गर्ने बिषय तोक्ने, रुटिन तयार गर्ने, र सो को जानकारी दिने, आवश्यकतानुसार निर्देशक र शिक्षकहरुसंग परामर्श गर्ने, बैठकमा छलफल गर्ने, शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम आन्तरिक क्रियाकलापहरुको क्यालेण्डर तयार गर्ने, र कार्यन्वयन गर्ने, सबै फ्याकल्टीहरुबाट कार्य योजना माग गर्ने,

२. आन्तरिक परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने, तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने, आन्तरिक परीक्षा संयोजकलाई सहयोग गर्ने,

३. बिद्यार्थीहरुको अतिरिक्त क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गर्नका क्वालिटी क्लबहरु गठन गर्न प्रेरित गर्ने, गठन भएका क्लबहरुलाई नियमित रुपमा परामर्श दिने, नीजहरुलाई सक्रिय बनाउनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

४. हरेक सेक्सनबाट कक्षा प्रतिनिधिहरुको छनौट गर्ने, कक्षा प्रतिनिधिहरुको बैठक राखी उनीहरुलाई आफ्नो दायित्वको बारेमा जानकारी दिने, बिद्यार्थीहरुमा अनुशासन कायम राख्ने,

५. सबै कक्षा कोठाहरुको अवलोकन गर्ने, कुनै समस्या देखिएमा प्रशासन शाखामा जानकारी दिने, तत्काल समाधान गर्न सकिने अवस्थामा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राखी समाधान गर्ने,

६. बिद्यार्थीहरुलाई सैद्धान्तिक ज्ञानको साथ साथै व्यवाहारिक ज्ञान दिनको लागि बिद्यार्थीहरुकै सहभागितामा गरिने बिभिन्न सेमिनार, गोष्ठी आदिमा सहयोग गर्ने, उपस्थित भई हौसला बढाउर्ने,

७. बिभिन्न समितिमा बसी कार्य गर्ने तथा तोकिएको अन्य जिम्मेवारीमा पूरा गर्ने,

८. गेष्ट कक्षाको लागि सम्बन्धितहरुसंग परामर्श गरी बिज्ञहरुको सूची तयार गर्ने, फ्याकल्टीहरुबाट अनुरोध भई आए बमोजिम गेष्ट लेक्चरको व्यवस्था गर्ने, नीजहरुको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने,

९. बिद्यार्थीको कुनै समस्या भएमा नीजको अभिभावकहरुसंग भेट गर्ने, परामर्श गर्ने,

१०. नियमित रुपमा सबै शिक्षकहरुबाट हाजिरी पुस्तिका माग गरी अनियमित हुने बिद्यार्थीलाई भेटी परामर्श दिने, र लामो समय अनुपस्थित हुने बिद्यार्थीहरुको अभिभावकसंग सम्पर्क गरी सो अवस्थाको जानकारी गराउने

११. ट्राइमेष्टर समाप्त भए पश्चात बिद्यार्थीहरुद्धारा शिक्षकहरुको मूल्यांकन फाराम भर्न लगाई राख्ने र प्रोसेस गर्ने,

१२. बिद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापमा भाग लिन र सिर्जनात्मक काममा सहभागी हुन अभिप्रेरित गर्ने, समाज सेवाको कार्यका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

१३. आगामी सेसनका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्रीहरुः मल्टीमेडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप लगायतका सामानहरुको आवश्यकता भएमा समयमा नै खरिद शाखालाई अनुरोध गर्ने,

१४. बिद्यार्थीको लागि सिफारिश पत्र बनाउने र उपलब्ध गराउने, परीक्षा फर्ममा हस्ताक्षर गर्ने

१५. बिभिन्न कार्यक्रममा फ्याकल्टी पठाउंदा वा छनौट गर्नु पर्दा निर्देशकलाई सहयोग गर्ने वा सिफारिश गर्ने, साथै बिभिन्न कार्यक्रममा बिद्यार्थी पठाउनको लागि तोकिएको क्राइटेरिया बमोजिम छनौट गरी सिफारिश गर्ने,

१६. स्कूलको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी अन्य निकाय वा पो.बि. भित्रकै निकायहरुमा जानको लागि निर्देशन भएको अवस्थामा भाग लिने

१७. निर्देशकको अनुपस्थितिमा आफूलाई जिम्मेवारी प्राप्त भएको अवस्थामा निमित्त भई कार्य सम्पन्न गर्ने र अरु कसैलाई जिम्मेवारी आएको अवस्थामा नीजलाई सहयोग गर्ने,

१८. बिद्यार्थीहरुलाई औद्योगिक भ्रमणमा लैजानु पर्ने अवस्थामा भ्रमण सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

१९. बिद्यार्थीहरुद्धारा आयोजना हुने खेलकुद र अतिरिक्त क्रियाकलापलाई सहयोग गर्नका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको संयोजक तोक्ने,

२०. बिद्यार्थीहरुलाई यातायातको व्यवस्था गर्नुपर्ने अवस्थामा सो को व्यवस्था गर्ने,

२१. आवश्यकतानुसार कुनै काम गर्दा पेश्की लिने, काम सम्पन्न भए पश्चात पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,

२२. स्कूलको प्रोस्पेक्टस्, ब्रोसर, बार्षिक प्रतिवेदन लगायतका प्रकाशनहरु प्रकाशन गर्ने काममा सहयोग गर्ने,

२३. आफ्नो कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरुको मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,

२४. आगामी वर्षको लागि गरिने शैक्षिक गतिविधिको योजना तयार गर्ने र सो को लागि अनुमानित बजेट तयार आ.व. शुरु हुनु कम्तीमा ३ महिना पहिले नै पेश गर्ने,

२५. तोकिए बमोजिम अध्यापन भए नभएको बारेमा अनुगमन गर्ने, कुनै शिक्षक अनुपस्थित भएको अवस्थामा कक्षा खाली नराख्ने गरी अन्य शिक्षकहरुलाई अनुरोध गर्ने,

२७. शैक्षिक प्रशासन अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसार काम भए नभएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२८. आवश्यकतानुसार परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, पुस्तकालय लगायतका निकायहरुसंग समन्वय गर्ने,

२९. स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा स्कूल प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

नाम	: श्री रामकृष्ण चापागाईं
पद	: कार्यक्रम संयोजक
कार्यक्रम	: स्नातक कार्यक्रम (BBA and BBA-BI)

कार्यक्रम संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यक्रम संयोजकको मुख्य जिम्मेवारी शिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुको अलवा सम्बन्धित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्नका लागि शिक्षकहरुको व्यवस्था गर्ने, तोकिएको कार्यभार बमोजिम शिक्षकहरुलाई बिषय बिभाजन गर्ने, रुटिन बनाउने, समयमा आन्तरिक मूल्यांकन गर्ने, शैक्षिक गतिविधिलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि क्यालेण्डर तयार गरी स्विकृत गराउने, फ्याकल्टी मिटिगं राख्ने र बिभिन्न विषयहरुमा निर्णय गर्ने, विद्यार्थीहरुको डाटाबेस सिस्टमलाई कार्यन्वयन गर्ने, बिद्यार्थीहरुलाई अनुशासन कायम गर्ने, र विभिन्न सेल र समितिका संयोजकहरु, आन्तरिक परीक्षा संयोजकसंग समन्वय गर्ने, बिद्यार्थी भर्ना तथा ओरियन्टेशन गर्ने र स्कुलको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि निर्देशकलाई सहयोग गर्ने रहेको छ ।

१. शिक्षकहरुलाई अध्यापन गर्ने बिषय तोक्ने, रुटिन तयार गर्ने, र सो को जानकारी दिने, आवश्यकतानुसार निर्देशक र शिक्षकहरुसंग परामर्श गर्ने, बैठकमा छलफल गर्ने, शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम आन्तरिक क्रियाकलापहरुको क्यालेण्डर तयार गर्ने, र कार्यन्वयन गर्ने, सबै फ्याकल्टीहरुबाट कार्य योजना माग गर्ने,

२. आन्तरिक परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने, तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने, आन्तरिक परीक्षा संयोजकलाई सहयोग गर्ने,

३. बिद्यार्थीहरुको अतिरिक्त क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गर्नका क्वालिटी क्लबहरु गठन गर्न प्रेरित गर्ने, गठन भएका क्लबहरुलाई नियमित रुपमा परामर्श दिने, नीजहरुलाई सक्रिय बनाउनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

४. हरेक सेक्सनबाट कक्षा प्रतिनिधिहरुको छनौट गर्ने, कक्षा प्रतिनिधिहरुको बैठक राखी उनीहरुलाई आफ्नो दायित्वको बारेमा जानकारी दिने, बिद्यार्थीहरुमा अनुशासन कायम राख्ने, पोशाकको प्रयोग अनिवार्य गर्ने गराउने,

५. सबै कक्षा कोठाहरुको अवलोकन गर्ने, कुनै समस्या देखिएमा प्रशासन शाखामा जानकारी दिने, तत्काल समाधान गर्न सकिने अवस्थामा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राखी समाधान गर्ने,

६. बिद्यार्थीहरुलाई सैद्धान्तिक ज्ञानको साथ साथै व्यवाहारिक ज्ञान दिनको लागि बिद्यार्थीहरुकै सहभागितामा गरिने बिभिन्न सेमिनार, गोष्ठी आदिमा सहयोग गर्ने, उपस्थित भई हौसला बढाउर्ने,

७. बिभिन्न समितिमा बसी कार्य गर्ने तथा तोकिएको अन्य जिम्मेवारीमा पूरा गर्ने,

८. गेष्ट कक्षाको लागि सम्बन्धितहरुसंग परामर्श गरी बिज्ञहरुको सूची तयार गर्ने, फ्याकल्टीहरुबाट अनुरोध भई आए बमोजिम गेष्ट लेक्चरको व्यवस्था गर्ने, नीजहरुको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने,

९. बिद्यार्थीको कुनै समस्या भएमा नीजको अभिभावककहरुसंग भेट गर्ने, परामर्श गर्ने,

१०. नियमित रुपमा सबै शिक्षककहरुबाट हाजिरी पुस्तिका माग गरी अनियमित हुने बिद्यार्थीलाई भेटी परामर्श दिने, र लामो समय अनुपस्थित हुने बिद्यार्थीहरुको अभिभावकसंग सम्पर्क गरी सो अवस्थाको जानकारी गराउने

११. सेमेष्टर समाप्त भए पश्चात बिद्यार्थीहरुद्धारा शिक्षककहरुको मूल्यांकन फाराम भर्न लगाई राख्ने र प्रोसेस गर्ने,

१२. बिद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापमा भाग लिन र सिर्जनात्मक काममा सहभागी हुन अभिप्रेरित गर्ने, समाज सेवाको कार्यका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

१३. आगामी सेसनका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्रीहरुः मल्टीमेडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप लगायतका सामानहरुको आवश्यकता भएमा समयमा नै खरिद शाखालाई अनुरोध गर्ने,

१४. बिद्यार्थीको लागि सिफारिश पत्र बनाउने र उपलब्ध गराउने, परीक्षा फर्ममा हस्ताक्षर गर्ने

१५. बिभिन्न कार्यक्रममा फ्याकल्टी पठाउंदा वा छनौट गर्नु पर्दा निर्देशकलाई सहयोग गर्ने वा सिफारिश गर्ने, साथै बिभिन्न कार्यक्रममा बिद्यार्थी पठाउनको लागि तोकिएको क्राइटेरिया बमोजिम छनौट गरी सिफारिश गर्ने,

१६. स्कूलको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी अन्य निकाय वा पो.बि. भित्रकै निकायहरुमा जानको लागि निर्देशन भएको अवस्थामा भाग लिने

१७. निर्देशकको अनुपस्थितिमा आफूलाई जिम्मेवारी प्राप्त भएको अवस्थामा निमित्त भई कार्य सम्पन्न गर्ने र अरु कसैलाई जिम्मेवारी आएको अवस्थामा नीजलाई सहयोग गर्ने,

१८. बिद्यार्थीहरुलाई औद्योगिक भ्रमणमा लैजानु पर्ने अवस्थामा भ्रमण सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

१९. बिद्यार्थीहरुद्धारा आयोजना हुने खेलकुद र अतिरिक्त क्रियाकलापलाई सहयोग गर्नका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको संयोजक तोक्ने,

२०. बिद्यार्थीहरुलाई यातायातको व्यवस्था गर्नुपर्ने अवस्थामा सो को व्यवस्था गर्ने,

२१. आवश्यकतानुसार कुनै काम गर्दा पेश्की लिने, काम सम्पन्न भए पश्चात पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,

२२. स्कूलको प्रोस्पेक्टस्, ब्रोसर, बार्षिक प्रतिवेदन लगायतका प्रकाशनहरु प्रकाशन गर्ने काममा सहयोग गर्ने,

२३. आफ्नो कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरुको मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,

२४. आगामी वर्षको लागि गरिने शैक्षिक गतिविधिको योजना तयार गर्ने र सो को लागि अनुमानित बजेट तयार आ.व. शुरु हुनु कम्तीमा ३ महिना पहिले नै पेश गर्ने,

२५. तोकिए बमोजिम अध्यापन भए नभएको बारेमा अनुगमन गर्ने, कुनै शिक्षक अनुपस्थित भएको अवस्थामा कक्षा खाली नराख्ने गरी अन्य शिक्षकहरुलाई अनुरोध गर्ने,

२७. शैक्षिक प्रशासन अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसार काम भए नभएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२८. आवश्यकतानुसार परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, पुस्तकालय लगायतका निकायहरुसंग समन्वय गर्ने,

२९. स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा स्कूल प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

School of Business
Pokhara University

JOB DESCRIPTION FORM

Name of Employee:

Job Title: Student Counselling and Professional Development Cell

School: School of Business, Pokhara University

Immediate Supervisor: Director, School of Business

Job Objective/Summary: Under the eventual direction of the Director, School of Business and, initially, under the office of the Internal Quality Assurance Committee (IQAC), organize, maintain and operate a Counselling and Career Guidance Unit and provide a wide variety of career information and materials; communicate with students, alumni, faculty, and university representatives and community representatives concerning career planning, counseling and guidance.

Educational requirements: Minimum Qualifications: Master's degree in any of the helping professions (preferably in psychology); basic and essential individual and group counseling skills.

Experience: Prior experience with students, involvement with student leadership preferable. The cell coordinator should have basic computer knowledge and excellent communication skills, and should be able to interact with a variety of people, in addition to the following required abilities:

- Operate PCs in a Windows environment using various office productivity software applications
- Operate modern office equipment and audio/visual equipment.
- Work independently using effective public relations skills with little direction.
- Meet schedules and time lines.
- Plan and organize work.
- Work confidentially with discretion.
- Communicate effectively both orally and in writing.
- A reasonable command of English
- Telephone techniques and etiquette.
- Basic research methods.

Duties & Responsibilities:

Main routine duties:

1. Provide career information, assistance, support and counselling services to students, alumni, faculty, and counselors; coordinate day-to-day operations and schedule activities.
2. Obtain, organize, file and display career education and instructional materials and develop and maintain a current and comprehensive occupational library including information on careers and career clusters, employment prospects and trends and employment requirements and opportunities.
3. Collaborate and maintain close working relations with several Pokhara University divisions, committees and units involved with students, alumni, and career events including: the Dean of the Faculty, the Student Counselors, Advisory Committee pertaining to career events, the Research Management Cell, and with the Alumni Relations Office, and with the University, where relevant, especially in the planning, organizing and conducting Career Days and Job Fairs.
4. Provide information concerning career tests, interpret test data and communicate findings in concurrence with the Counselling Office.
5. Maintain a current inventory of CG equipment and materials.
6. Stay current with the latest job postings and market needs.
7. Operate a variety of office equipment and maintain an attractive and organized career guidance office.
8. Adhere to known ethical standards of counseling.

Periodic duties:

1. Attend meetings, conferences and workshops regarding career trends and those designed to maintain and upgrade career guidance and counseling.
2. Complete reports as required and maintains records of every consultation, activity and service rendered. Maintain log book of student counseling.

Signature of Supervisor ______________________________ Date ______________

Signature of Employee ______________________________ Date ______________

This job description may be reviewed annually or as the need arises

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री आनन्द कुमार पौडेल
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	प्रशासन
श्रेणी	:	श्रेणी बिहीन
पदनाम	:	कार्यालय सहायोगी
जिम्मेवारी	:	कार्यालय सरसफाई तथा कार्यालयमा परिआएको काम
सुपरिवेक्षक	:	प्रशासन शाखा प्रमुख

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य जिम्मेवारी स्कूलका कक्षा कोठाका फर्निचर सफ ागर्ने, खानेपानीको ब्यवस्था गर्ने, कार्यालयको चिठीपत्र, चेक तथा अन्य कागजात अर्को कार्यालयसम्म पुऱ्याउने, अतिथी सत्कार गर्ने, फर्निचर मिलाउने, परीक्षा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, विभिन्न कार्यक्रममा सहयोग गर्ने र कार्यालयको आवश्यकता अनुसार आइ पर्ने कामहरु गर्ने ।

१. कार्यालय समय भित्र कार्यालयको आवश्यकता अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्ने,
२. केन्द्रिय कार्यलय, अन्य निकाय, बैंक, खानेपानी, बिद्युत कार्यालय लगायतका निकायहरुमा चिठी पत्र लैजाने,
३. स्कुल अफ विजनेसका पदाधिकारी, कार्यक्रम संयोजक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको टेवल कुर्चि र कम्प्युटर ल्यावका टेवल कुर्चि सफा गर्ने ।
४. कार्यालय खुल्नु अघि भ्याल ढोका खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात सबै झ्याल ढोका बन्द गर्ने, धारा बत्ती आदि बन्द गर्ने र सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. बिद्यार्थीहरुलाई पिउनका लागि शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गर्ने,
६. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पिउने पानी जगमा राख्ने,
७. आवश्यकता अनुसार शिक्षक तथा विद्यार्थीको टेवल, कम्प्युटर तथा कुर्चि एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा लैजाने
८. परीक्षाको समयमा फर्निचर मिलाउने,
९. दिवा समयमा निर्देशकज्यु समक्ष आउने पाहुनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार चिया पानीको व्यवस्था गर्ने ।
१०. शिक्षक कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।
११. बैंकमा दैनिक रुपमा रकम जम्मा गर्ने, चेक साट्ने, र समय समयमा पानी, बिद्युतको बील तिर्ने
१२. शिक्षक कर्मचारीहरुको टेबल, कम्प्युटर लगायत भ्यालहरु सरसफाई गर्ने
१३. फाइल, न्युजपेपर मिलाउने, चिठीपत्र फाइलिगं गर्ने,
१४. जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा भएका जिन्सी सामानहरु मिलाएर राख्ने ।
१५. आवश्यकता परेको अवस्थामा मटर चलाइ पानीको आपूर्ति गर्ने, जेनेरेटर चलाउने,
१६. स्कूल प्रमुख एवं प्रशासन प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्यालयमा आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री बाबुराम अर्याल
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	खरिद प्रशासन
श्रेणी/तह	:	सहायक प्रशासक
जिम्मेवारी	:	खरिद प्रशासन प्रमुख
सुपरिवेक्षक	:	निर्देशक
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने	:	खरिद शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

खरिद प्रमुख निकायको बार्षिक खरिद योजना बनाउने र सो को कार्यन्वयन गर्ने, र जिन्सी ब्यवस्थापन कार्यलाई ब्यवस्थित गर्दै निकायको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षणमा गर्ने ब्यक्ति हो । नीजको मुख्य जिम्मेवारी खरिदसंग सम्बन्धी कार्य आफू स्वयं वा मातहतका कर्मचारी मार्फत गर्ने र स्कूल संचालनमा स्कूल निर्देशकलाई सहयोग गर्ने रहेको छ ।

१. विभिन्न शाखा र ब्यक्तिसंग समन्वय र छलफल गरी वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने सामान र सेवाको परिमाण तय गर्ने र सो को कार्यन्वयनको लागि खरिदको योजना तयार गर्ने, मर्मत संभारको योजना बनाउने, बजेट तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२. हरेक आ.व. मा वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति गर्ने कानून सम्मत ढंगबाट स्थापित संस्थाहरु (आपूर्तिकर्ताहरुको) सूचि अद्याबधिक (Update) गरी राख्ने ।

३. स्कूललाई आवश्यक पर्ने सामानहरुको उत्पादन गर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कम्पनीहरुको ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बरहरुको रेकर्ड राख्ने । तिनिहरुबाट मुल्यसुची र क्याटलग मगाई संकलन गर्ने ।

४. विभिन्न मालसामानका व्यापारीहरुसंग सित राम्रो सम्बन्ध राख्ने ।

५. स्कूलको स्वामित्वमा भएका सम्पूर्ण अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त भए नभएको यकिन गर्ने ।

६. आवश्यक समान खरिद गर्नका लागि खरिद नियमावली बमोजिम खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने, टेन्डर / बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु, Specification तयार गरी टेण्डर डकुमेन्ट तयार बनाउने ।

७. टेन्डर / बोलपत्रको कार्य अगाडि बढाउनका लागि दररेट मूल्या,न समितिको सिफारिश बमोजिम, सप्लाएर्स छनौट गर्ने, सम्झौतापत्र तयार गर्ने र करार गर्ने ।

८. मालसामान प्राप्त भएपछि, निर्माण कार्य तयार भए पछि सार्वजनिक ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही जाँचबुझ गर्न लगाइ भुक्तानीको लागी सिफारीस गर्ने गराउने ।

९. खरीद आदेश उठाउने एवं सामान खरिद आए पश्चात् मालसामान प्राप्ति (Receive) बनाई स्टोर शाखामा दाखिला गर्न पठाउने ।

१०. टेण्डर प्रकृयाबाट खरिद गर्न नपर्ने सामानहरुको लागि बार्षिक खरिद योजना मुताबिक खरिद समितिको निर्णय बमोजिम शिलवन्दी रुपमा रेट लिष्ट माग गरी खरिद तथा मर्मत सम्बन्धी प्रकृया अगाडी वढाउने ।

११. निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख, खरिद समिती तथा स्टोर प्रमुख सँग समन्वय गरी कार्य अगाडी बढाउने ।

१२.संझौता बमोजिमको काम ठेकेदारबाट सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा क्षतिपूर्तिको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

१३. समय समयमा उपल्लो निकायमा पेश गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी, अचल सम्पत्ति सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने ।

१४. काम सम्पन्न भए तोकिएको समय पछि ठेकेदारले राखेको धरौटी फिर्ताको सिफारिश गर्ने, र तोकिए बमोजिम काम नभएको अवस्थामा धरौटी रोक्का गरी काम सम्पन्न गराउने,

१५. खरिद प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

१६. सभा समारोह, तालीम, अभिमूखिकरण जस्ता बिभिन्न कार्यक्रमका लागि कार्यक्रमस्थल छनौट गर्ने,

१७ अतिथीहरुको स्वागत तथा बासका लागि बासस्थान छनौट गर्ने, खानपीनको बन्दोबस्त गर्ने,

१८. ऐन, नियम र कार्यबिधिको अधिनमा रही खरिद सम्बन्धी काम सम्पन्न गर्ने,

१९. खरिद भएका बस्तु तथा सेवाको संरक्षण तथा मर्मत संभारका लागि प्रक्रिया पुरयाई कार्य सम्पन्न गर्ने,

२०. माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्ने, स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री बन्दना गोदार थापा
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	जिन्सी व्यवस्थापन (स्टोर)
श्रेणी/तह	:	मुख्य सहायक
पदनाम	:	मुख्य सहायक
जिम्मेवारी	:	जिन्सी व्यवस्थापन (स्टोर)
सुपरिवेक्षक	:	प्रशासन प्रमुख

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य काम स्कूलको नाममा रहेका खर्च भएर जाने र नजाने स्थायी तथा अस्थायी खालका सबै सम्पत्तिहरुको अभिलेख राख्ने, खरिद भई आएका सामान दाखिला गर्ने, प्रयोगको लागि निकासा भएको सामानको अभिलेख राख्ने, शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्यक समान उपलब्ध गराउने वा स्टोरमा नभएको अवस्थामा खरिदको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने, जिन्सी सामान, स्थायी संरचनाको मर्मत संभार कार्यमा सहयोग गर्ने र आगामी बर्षको लागि आवश्यक पर्ने सामानको बिबरण तथा परिमाणको सूची तयार गर्ने काममा खरिद शाखालाई सहयोग गर्ने ।

१. स्कूलमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सि सामानहरुको अभिलेख विश्वविद्यालयद्धारा निर्धारित लेजरमा अभिलेख राख्ने, खप्ने जिन्सी मालसामानहरुको वर्गीकरण गरिए अनुसार कोड नम्बर लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

२. खरीद भई आएका खप्ने र नखप्ने दुवै किसिमका मालसामान दाखिला गर्ने र त्यसको रेकर्ड राख्ने ।

३. खरीद भई आएको सामान तोकिएको गुणस्तर र परिणाममा नभएको अवस्थामा सो को जानकारी निकाय प्रमुखलाई गराउने र त्यस्ता सामान स्टोर दाखिला नगर्ने ।

४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुबाट माग फाराम संकलन गर्ने, माग फाराम स्वीकृत भएमा सामान निकासा दिने, स्टोरमा सामान नभएमा सो को जानकारी खरिद शाखालाई दिने,

५. जिन्सी सामानहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको व्यक्ति वा समितिद्धारा रुजू गराउने, जिन्सी लेखा परीक्षण गराउने ।

६. सामानको मौज्दातको विवरण खरीद शाखालाई जानकारी गराउने र बिगतको सामानको खपतको दरको आधारमा आगामी वर्षको खपतको दर अनुमानित तथ्यांक तयार गर्ने,

७. खरीद इकाइसंग समन्वय गरी बर्षभरी स्कूललाई आवश्यक मालसमानहरु खरीद कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।

८. जिन्सी सामान मिनाहा गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारवाही चलाउने ।

९. कसैको लापरवाहीबाट संकायको सम्पत्ती हानी नोक्सानी भएमा त्यसको क्षतिपूर्ति गराउन आवस्यक कारवाही गर्ने
१०. वर्षको अन्त्यमा नियमित रुपमा स्टोरको मौजदात तयार गर्ने ।
११. प्रशासन शाखा प्रमुख र खरिद शाखा प्रमुखलाई आवश्यक काममा सहयोग गर्ने,
१२. हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वर्षभरी खपत भएको सामान र मौजदात सामानको विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
१३. हरेक वर्ष मर्मत संभार गर्नु पर्ने जिन्सी तथा स्थायी सम्पत्तिको बिबरण तयार गर्ने
१४. स्टोरमा रहेका सामानहरुको उचित सुरक्षा र मर्मत संभारमा ध्यान दिने,
१५. कार्यालयको प्रयोजनमा प्रयोग गरिएका उपकरणहरु सहि रुपमा रहे नरहेको यकिन गर्ने, समय समयमा अनुगमन गर्ने, मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो को लागि लिखित रुपमा जानकारी दिने, निर्देशन अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने,
१६. आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी काम गर्ने,
१७. बिद्यार्थीहरुलाई आवश्यक पर्ने खेलकुदका सामानहरुको सम्बन्धित खेलाडी, वा क्लबको पदाधिकारीहरुको जिम्मामा दिने र सो को अभिलेख राख्ने,
१८. खरिद भई आएको सामान स्टोर दाखिला गर्नु अगाडि गरिने कार्यहरु सामानको निरीक्षण तथा भेरिफिकेशनमा सहयोग गर्ने,
१९. जिन्सी व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक पर्ने बिभिन्न फाराम, कागजात तयार गर्ने, पेश गर्ने, स्वीकृत गराउने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने, र आफुसंग अभिलेख राख्ने,
२०. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयमा भैपरि आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

नाम : श्री दिपक ओझा

पद : आन्तरिक परीक्षा संयोजक

कार्यक्रम : स्नातक कार्यक्रम (BBA and BBA-BI Program)

आन्तरिक परीक्षा संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

आन्तरिक परीक्षा संयोजकको मुख्य जिम्मेवारी विद्यार्थीहरुको मूल्यांकनका लागि लिखित परीक्षाको क्यालेण्डर तयार गर्ने, परीक्षाको निम्ती आवश्यक तयारी गर्ने, मर्यादित ढंगबाट परीक्षा संचालन गर्ने, शिक्षकहरुबाट हरेक बिषयको मूल्यांकन अंक वा ग्रेड प्राप्त गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पेश गर्ने, परीक्षालाई व्यवस्थित बनाउनका लागि आवश्यक काम गर्ने, स्कुलको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि निर्देशकलाई सहयोग गर्ने रहेको छ ।

१. स्नातक तहका बिद्यार्थीहरुको मूल्यांकनका लागि संचालन हुने परीक्षालाई व्यवस्थित ढंगबाट संचालन गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने

२. शिक्षकहरुसंग छलफल गरी, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयसंग समन्वय गरी आन्तरिक परीक्षाको बार्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने, प्रकाशन गर्ने, र सोही अनुसार कार्यन्वयन गर्ने,

३. प्रश्नपत्रहरु समयमा नै शिक्षकहरुबाट लिने, परीक्षा संचालन पश्चात उत्तरपूस्तिका सम्बन्धित शिक्षकलाई जिम्मा दिने

४. उत्तरपूस्तिका परीक्षण गराई उत्तर पूस्तिका सहित आफूले लिने, बिद्यार्थीलाई बितरण गर्नु पर्ने भएमा बितरण गर्ने, गोप्य राख्नु पर्ने उत्तरपूस्तिकाको हकमा तोकिएको समय सम्म गोप्य राखी त्यस पश्चात डिसमिस गर्ने वा धुल्याउने,

५. सम्बन्धित शिक्षकलाई तोकिएको समयमा उत्तरपूस्तिका परीक्षण गराइसक्नका लागि फलोअप गर्ने, परीक्षामा परीक्षाफल सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने वा निर्देशकबाट स्वीकृत गराई प्रकाशन गर्ने,

६. कार्यक्रम संयोजकसंग समन्वय गरी इन्भिजिलेसन तालीका तयार गर्ने,

७. शैक्षिक प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीसंग समन्वय गरी परीक्षा सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्ने, उत्तरपूस्तिकाहरुको पुर्नयोग वा पुनः परीक्षण गर्नु पर्ने अवस्थामा सो समेत गर्ने,

८. परीक्षाको गोप्यता कायम गर्नका लागि हरसंभव प्रयास गर्ने,

९. कार्यक्रम संयोजकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, नीजको अनुपस्थितमा नीजको जिम्मेवारी बहन गर्ने,

१०. स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा स्कूल प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री धन बहादुर गुरुङ्ग
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	प्रशासन
श्रेणी/तह	:	श्रेणी बिहिन
पदनाम	:	भारी सवारी चालक,
जिम्मेवारी	:	सवारी चलाउने
सुपरिवेक्षक	:	प्रशासन प्रमुख

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य कार्य विश्वविद्यालयको बस (भारी सवारी) चलाउर्ने, बिद्यार्थीहरुलाई तोकिएको स्थान देखि तोकिएको स्थानसम्म ल्याउने तथा लैजाने, औद्योगिक भ्रमणमा लैजाने, विश्वविद्यालयको आवश्यकता अनुसार सवारी साधन चलाउने, समय समयमा सवारी साधनको सुरक्षा गर्ने, सर्भिसिङ्ग तथा मर्मत संभार गर्ने,

१. दैनिक रुपमा आफनो पालो परेको समयमा बिद्यार्थीहरु लिन तथा पुऱ्याउनको लागी बसको ब्यबस्था गर्ने ।

२. दैनिक रुपमा आफनो पालो परेको समयमा शिक्षक कर्मचारीहरु लिन तथा पुऱ्याउन जाने ।

३. बिद्यार्थीको औधोगिक भ्रमण परेको बेलामा औधोगिक भ्रमणमा लाने र ल्याउने ।

४. आबश्यकता अनुसार शिक्षक कर्मचारी तथा बिद्यार्थीहरुलाई तोकिएको ठाउँसम्म लैजाने र ल्याउने ।

५. बसको नियमित रुपमा सरसफाई तथा त्यसको हेरबिचार गर्नको लागी हेल्परलाई अऱ्हाइ सिकाइ गर्ने ।

६. आफूले जाने सम्मको बस मर्मत गरी त्यसको हिफाजत गर्ने ।

७ बसमा कुनै समस्या आइपरेमा त्यसको मर्मतको लागी सम्बन्धित ठाउँमा तुरुन्त जानकारी दिई मर्मतका लागि व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।

८. बसमा प्रर्याप्त मात्रामा तेलको व्यवस्था मिलाई राख्ने ।

९. दैनिक रुपमा बसको लगबुक राखी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।

१०. बार्षिक रुपमा बसको ब्लुबुक रिन्यु गर्नको लागी सम्बन्धीत ठाउँमा जानकारी गराइ त्यसको आवश्यक व्यवस्था गर्ने । साथै, आफ्नो लाइसेन्स पनि समयमा नै नविरकण गर्ने,

११. बिद्यार्थीहरु संग अभिभावकको रुपमा प्रस्तुत हुने, सभ्य व्यवहार गर्ने, र उनीहरुलाई सहयोग गर्ने,

१२. आफू भन्दा माथिका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

नाम : श्री दिपेश रानाभाट

पद : आन्तरिक परीक्षा संयोजक

कार्यक्रम : स्नातकोत्तर कार्यक्रम

आन्तरिक परीक्षा संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

आन्तरिक परीक्षा संयोजकको मुख्य जिम्मेवारी विद्यार्थीहरुको मूल्यांकनका लागि लिखित परीक्षाको क्यालेण्डर तयार गर्ने, परीक्षाको निम्ती आवश्यक तयारी गर्ने, मर्यादित ढंगबाट परीक्षा संचालन गर्ने, शिक्षकहरुबाट हरेक बिषयको मूल्यांकन अंक वा ग्रेड EMIS मार्फत प्राप्त गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पेश गर्ने, परीक्षालाई व्यवस्थित बनाउनका लागि आवश्यक काम गर्ने, स्कुलको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि निर्देशकलाई सहयोग गर्ने रहेको छ ।

१. स्नातकोत्तर तहका बिद्यार्थीहरुको मूल्यांकनका लागि संचालन हुने परीक्षालाई व्यवस्थित ढंगबाट संचालन गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने

२. शिक्षकहरुसंग छलफल गरी, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयसंग समन्वय गरी आन्तरिक परीक्षाको बार्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने, प्रकाशन गर्ने, र सोही अनुसार कार्यन्वयन गर्ने,

३. प्रश्नपत्रहरु समयमा नै शिक्षकहरुबाट लिने, परीक्षा संचालन पश्चात उत्तरपूस्तिका सम्बन्धित शिक्षकलाई जिम्मा दिने

४. उत्तरपूस्तिका परीक्षण गराई उत्तर पूस्तिका सहित आफूले लिने, बिद्यार्थीलाई बितरण गर्नु पर्ने भएमा बितरण गर्ने, गोप्य राख्नु पर्ने उत्तरपूस्तिकाको हकमा तोकिएको समय सम्म गोप्य राखी त्यस पश्चात डिसमिस गर्ने वा धुल्याउने,

५. सम्बन्धित शिक्षकलाई तोकिएको समयमा उत्तरपूस्तिका परीक्षण गराइसक्नका लागि फलोअप गर्ने, परीक्षामा परीक्षाफल सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने वा निर्देशकबाट स्वीकृत गराई प्रकाशन गर्ने,

६. कार्यक्रम संयोजकसंग समन्वय गरी इन्भिजिलेसन तालीका तयार गर्ने,

७. शैक्षिक प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीसंग समन्वय गरी परीक्षा सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्ने, उत्तरपूस्तिकाहरुको पुर्नयोग वा पुनः परीक्षण गर्नु पर्ने अवस्थामा सो समेत गर्ने,

८. परीक्षाको गोप्यता कायम गर्नका लागि हरसंभव प्रयास गर्ने,

९. कार्यक्रम संयोजकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, नीजको अनुपस्थितमा नीजको जिम्मेवारी बहन गर्ने,

१०. स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा स्कूल प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री जोगीराम सार्की
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	प्रशासन
श्रेणी	:	श्रेणी बिहीन
पदनाम	:	कुचिकार
जिम्मेवारी	:	सरसफाई
सुपरिवेक्षक	:	प्रशासन शाखा प्रमुख
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने	:	प्रशासन शाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारी

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य जिम्मेवारी स्कूलका कक्षा कोठा, कार्यालय कोठा, शौचालय, करिडोर, भऱ्याङ्ग, र परिसर सर सफाई गर्ने, शौचालयमा पानीको व्यवस्था गर्ने, समय समयमा मटर मार्फत पानी तान्ने, जेनेरेटर संचालन र बन्द गर्ने, र सोको फ्युल र कार्यालयको आवश्यकता अनुसार आइ पर्ने कामहरु गर्ने ।

१. स्कुल अफ बिजनेसमा रही सरसफाइ सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने ।
२. स्कुल अफ विजनेस भवनको सरसफाइ , सरसफाइका लागी आवश्यक पर्ने सामानहरुको सूचि तयार गर्ने र प्रशासन शाखामा अनुरोध गर्ने, वा स्टोर शाखाबाट माग फाराम भरी लिने,
३. स्कुल अफ विजनेस भवनको सवै तलामा रहेका कक्षाकोठा तथा भर्याङ्गमा कुचो तथा पोछा लगाई सरसफाइ गर्ने तथा फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
४. भवनको सवै तलामा रहेका अफिस कोठा, कक्षा कोठा, शौचालय तथा झयालका सिसाहरुको सरसफाइ गर्ने ।
५. परीक्षा चलेको बेलामा आवश्यक सहयोग गर्ने, गोप्य कागजातको हिफाजत गर्ने, जलाउनु पर्ने कागजात जलाउने र अन्य कागजात प्रशासनको निर्देशन अनुसार बिक्री बितरण गर्ने,
६. शिक्षक तथा विद्यार्थीका टेवल, कम्प्युटर तथा कुर्ची तथा कार्यालयका समानाहरु एक ठाउँवाट अर्को ठाउँमा लैजान सहयोग गर्ने ।
७. जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा भएका जिन्सी सामान तथा भवन भित्र वा बाहिर रहेका स्कूलका सामानहरु मिलाएर राख्ने र तीनका सुरक्षा गर्ने
८. पानी तान्ने मटरको सुरक्षा गर्ने, समय समयमा पानी लगाउनका लागि चलाउने र बन्द गर्ने,
९. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।
१०. जेनेरेटर चलाउने तथा बन्द गर्ने, र सो को सो सुरक्षा गर्ने, तेलको व्यवस्था गर्ने र लगबुक राख्ने,
११. स्कूल प्रमुख एवं प्रशासन प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्यालयमा भैपरी आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री लक्ष्मण बास्तोल
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	प्रशासन
श्रेणी	:	सहायक
पदनाम	:	कम्प्युटर सहायक
जिम्मेवारी	:	कम्प्युटर, आइटि, र Information Access Centre
सुपरिवेक्षक	:	प्रशासन प्रमुख

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य काम स्कूलको कम्प्युटर ल्याबहरुको रेखदेख, मर्मतसंभार गर्ने, ल्यापटप, कम्प्युटर, मल्टीमेडिया प्रोजेक्टर, प्रिन्टर, सिसिटिभी, क्यामेरा, टेलिफोन, EMIS system, Webstes जस्ता सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित भौतिक अभौतिक सामानहरुको संरक्षण गर्ने, अभिलेख राख्ने, सूचना प्रविधिलाई चुस्त राख्दै शैक्षिक प्रशासन, प्रशासन र निर्देशकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१. स्कूलको कम्प्युटर ल्याबहरुको रेखदेख, मर्मतसंभार गर्ने तथा IAC Hall मा रहेका सम्पूर्ण सामानहरुको रेखदेख गर्ने, सरसफाइ गर्न लगाउने ।
२. कम्युटर विषयको Practical कक्षा तथा IAC Seminar hall, computer hall मा संचालन हुने बिभिन्न कक्षाहरुमा सम्बन्धित फ्याकल्टी तथा प्रशिक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
३. कम्प्यूटरको स्याहार संभार हिफाजत गर्ने र मर्मतको आवश्यकता परेमा सो को व्यवस्था गर्ने ।
४. स्कूल अर्न्तगतका सम्पूर्ण कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन तथा मल्टिमिडीया प्रोजेक्टरहरुमा कुनै समस्या भएमा सो को समाधान गर्न प्रयास गर्ने तथा उक्त सामानको आवश्यक मर्मत संभार एवं हिफाजत सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
५. Internal Network मा आएको समस्याको समाधान गर्ने साथै समस्याको समाधान नभएमा समस्याको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. Internet मा समस्या आएमा Internet service Provider संग Follow-up गरेर समस्याको समाधान गर्ने ।
७. Technical सामानहरु र IAC सेन्टरको लागी आवस्यक सामान खरिद गर्दा खरिद कार्यमा खरीद इकाई प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. Biometric attendance machine को रेखदेख गर्ने साथै Biometric attendance set गर्न र रेर्कड निकाल्न प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
९. IAC सेन्टर सम्बन्धि पत्राचारहरुको अभिलेख राख्ने, हल उपलब्ध गराएको रेकर्ड राख्ने, मासिक तथा बार्षिक लग बुक तयार गर्ने र निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१०. IAC सेन्टर सम्बन्धि अन्तर्राष्टिय पत्राचारहरु जानकारी निकाय प्रमुखलाई दिने र आवश्यक सल्लाह दिने
११. IAC सेन्टरको लागी सामान खरिद गर्दा खरिद कार्यमा खरीद इकाई प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२. IAC सेन्टरमा कार्यक्रम हुंदाको आवस्थामा नियमित रुपमा बिद्युत आपूर्ति, एयर कन्डिसन लगायतका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, मल्टीमेडिया प्रोजेक्टर, र अन्य उपकरणहरुको संरक्षण गर्ने, अभिलेख राख्ने, मर्मत संभार गर्ने,
१३. IAC सेन्टरमा कार्यक्रममा भाग लिन आउनु हुने पाहुना, सहभागीहरुलाई बस्नको लागि आवश्यक स्थान उपलब्ध गराउने,
१४. Information, Communication and Technology का बिषयमा समान तथा सेवा खरिद, मर्मत संभार कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई सल्लाह दिने,
१५. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयमा भैपरि आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री निर्मला सार्की
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	प्रशासन
श्रेणी	:	श्रेणी बिहीन
पदनाम	:	कार्यालय सहायोगी
जिम्मेवारी	:	कार्यालय सरसफाई तथा कार्यालयमा परिआएको काम
सुपरिवेक्षक	:	प्रशासन शाखा प्रमुख

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य जिम्मेवारी स्कूलका कक्षा कोठाका फर्निचर सफ ागर्ने, खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, कार्यालयको चिठीपत्र, चेक तथा अन्य कागजात अर्को कार्यालयसम्म पुऱ्याउने, अतिथी सत्कार गर्ने, फर्निचर मिलाउने, परीक्षा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, विभिन्न कार्यक्रममा सहयोग गर्ने र कार्यालयको आवश्यकता अनुसार आइ पर्ने कामहरु गर्ने ।

१. कार्यालय समय भित्र कार्यालयको आवश्यकता अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्ने,

२. केन्द्रिय कार्यलय, अन्य निकाय, बैंक, खानेपानी, बिद्युत कार्यालय लगायतका निकायहरुमा चिठी पत्र लैजाने ।

३. स्कुल अफ विजनेसका पदाधिकारी, कार्यक्रम संयोजक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको टेवल कुर्चि र कम्प्युटर ल्यावका टेवल कुर्चि सफा गर्ने ।

४. कार्यालय खुल्नु अघि भ्याल ढोका खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात सबै भ्ऱ्याल ढोका बन्द गर्ने, धारा बत्ती आदि बन्द गर्ने र सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. बिद्यार्थीहरुलाई पिउनका लागि शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गर्ने,

६. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पिउने पानी जगमा राख्ने,

७. आवश्यकता अनुसार शिक्षक तथा विद्यार्थीको टेवल, कम्प्युटर तथा कुर्चि एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा लैजाने

८. परीक्षाको समयमा फर्निचर मिलाउने,

९. दिवा समयमा निर्देशकज्यु समक्ष आउने पाहुनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार चिया पानीको व्यवस्था गर्ने ।

१०. शिक्षक कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।

११. बैंकमा दैनिक रुपमा रकम जम्मा गर्ने, चेक साट्ने, र समय समयमा पानी, बिद्युतको बील तिर्ने

१२. शिक्षक कर्मचारीहरुको टेबल, कम्प्युटर लगायत भ्यालहरु सरसफाई गर्ने

१३. फाइल, न्युजपेपर मिलाउने, चिठीपत्र फाइलिगं गर्ने,

१४. जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा भएका जिन्सी सामानहरु मिलाएर राख्ने ।

१५. आवश्यकता परेको अवस्थामा मटर चलाइ पानीको आपूर्ति गर्ने, जेनेरेटर चलाउने,

१६. स्कूल प्रमुख एवं प्रशासन प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्यालयमा आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री राधा पराजुली
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	प्रशासन
श्रेणी/तह	:	अधिकृत तृतीय
पदनाम	:	सहायक प्रशासक
जिम्मेवारी	:	प्रशासन शाखा प्रमुख
सुपरिवेक्षक	:	निर्देशक
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने	:	प्रशासन शाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारी

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रशासन प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन, समारोह तथा अतिथी सत्कार सम्बन्धी कार्य आफू स्वयं वा मातहतका कर्मचारी मार्फत सम्पन्न गर्ने तथा मातहतका शाखा, उपशाखा वा फांटमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने र स्कूल संचालनमा स्कूल निर्देशकलाई सहयोग गर्ने ।

१. शिक्षक कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल खडा गर्न लगाउने ।

२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी विवरण मासिक रुपमा तयार पार्न लगाइ एक प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाई मूल कपि सुरक्षित किसिमले फाईलिङ्ग गरेर राख्ने ।

३. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुद्वारा उपभोग गरिएको र सञ्चित विदाको हिसाव अध्यावधिक गर्ने र सो को रेकर्ड राख्ने तथा संचित विदाको रकम भुक्तानी दिन सिफारिस गर्ने ।

४. स्कूलको तर्फबाट गरिने करार, संझौता, तथा Memorandum of Understanding तयार गर्ने तथा संझौताको लागि आवश्यक तयारी गर्ने,

५. शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण अद्यावधिक गर्ने, नयां आउनेलाई स्वागत र बिदाई भएर जानेलाई बिदाई गर्ने,

६. केन्द्रिय कार्यालय तथा अन्य निकायबाट आउने पत्रहरु, निर्णय तथा परिपत्रहरुको मुल प्रति (Master Copy) सुरक्षित राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखा वा व्यक्तिलाई त्यसको जानकारी दिने ।

७. स्कूल भित्र आउने र बाहिर जाने चिठी पत्रहरुको दर्ता चलानी व्यवस्थित गर्ने, बैज्ञानिक फाइलिंग प्रणाली बनाउने र अभिलेख राख्ने,

८. संकायका सूचना तथा निर्णयहरु शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा सम्बन्धित सबैमा छिटो छरितो तरीकाबाट पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

९. शिक्षक, कर्मचारीहरुलाई तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा भाग लिन, बिद्यार्थी तथा कर्मचारी भ्रमण, सभा समारोह, अभिमूखिकरण लगायतका कार्यक्रमको लागि अन्य शाखाहरुसंग समन्वय गरी टिप्पणी उठाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।

१०.शिक्षक, कर्मचारीहरुको अध्ययन विदा, अध्ययन काज, बेतलबी विदा सम्बन्धमा सिफारिसका लागि पत्र तयार गर्ने,

१२. आवश्यकता बमोजिम समिति गठन गर्न टिप्पणी सहित सिफारिश गर्ने ।

१३. करारका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियूक्ति नबिकरण गर्ने वा नगर्ने भन्ने कुरा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट यथा समयमा आदेश प्राप्त गरी कारबाही अगाडी बढाउने ।

१४. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा स्टोर भेरिफिकेशन समिति, स्कूलका विभिन्न कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक समिति, कार्यदलको गठनका लागि सल्लाह दिने तथा टिप्पणी पेश गर्ने,

१५ IQAC को सदस्यको रुपमा रही आवश्यक कार्य गर्ने ।

१६. स्कूलको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षणको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने, स्कूल भवन तथा वरपरको वातावतरण सफा राख्नका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने,

१६. आर्थिक प्रशासन, खरिद प्रशासन, शैक्षिक प्रशासन शाखाहरुसंग समन्वय गर्ने, तथा शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने,

१७. स्कूलमा आउनु हुने अतिथीहरुलाई सत्कार गर्ने, नीजहरुलाई बसोबास वा भ्रमणको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने भएमा सो को ब्यवस्थाको लागि सम्बन्धित शाखाहरुसंग समन्वय गर्ने ,

१८. कार्यक्रम संयोजकहरु, तथा बिभिन्नि समिति, इकाई वा शाखाका संयोजकहरुसंग समन्वय गर्ने, सूचनाको आदान प्रदान गर्ने

१९. केन्द्रमा समय समयमा पेश गरिने प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो को लागि आवश्यक सूचना सूचना अधिकारी मार्फत संकलन गर्ने तथा आफूसंग भएका सूचनाको भण्डारण र अभिलेखनका लागि सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्ने,

२०. बत्ति, पानी, टेलीफोनको जडान, नवीकरण, शुल्क भूक्तानीको जिम्मेवारी लिने कसैलाई जिम्मेवारी तोक्ने, जेनेरेटर संचालन र सो को तेलको नियमित आपूर्ति, गाडीको तेलको कुपनको जिम्मेवारी लिने,

२१. प्रशासनसंग सम्बन्धित माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्ने, स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री शान्ता तिवारी
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	प्रशासन
श्रेणी	:	श्रेणी बिहीन
पदनाम	:	कुचिकार
जिम्मेवारी	:	सरसफाई
सुपरिवेक्षक	:	प्रशासन शाखा प्रमुख
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने	:	प्रशासन शाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारी

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य जिम्मेवारी स्कूलका कक्षा कोठा, कार्यालय कोठा, शौचालय, करिडोर, भऱ्याङ्ग, र परिसर सर सफाई गर्ने, शौचालयमा पानीको व्यवस्था गर्ने, समय समयमा मटर मार्फत पानी तान्ने, र कार्यालयको आवश्यकता अनुसार आइ पर्ने कामहरु गर्ने ।

१. स्कुल अफ बिजनेसमा रही सरसफाइ सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने ।
२. स्कुल अफ विजनेस भवनको सरसफाइ , सरसफाइका लागी आवश्यक पर्ने सामानहरुको सूचि तयार गर्ने र प्रशासन शाखामा अनुरोध गर्ने, वा स्टोर शाखाबाट माग फाराम भरी लिने,
३. स्कुल अफ विजनेस भवनको सवै तलामा रहेका कक्षाकोठा तथा भर्याङ्गमा कुचो तथा पोछा लगाई सरसफाइ गर्ने तथा फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
४. भवनको सवै तलामा रहेका अफिस कोठा, कक्षा कोठा, शौचालय तथा झयालका सिसाहरुको सरसफाइ गर्ने ।
५. परीक्षा चलेको बेलामा आवश्यक सहयोग गर्ने, गोप्य कागजातको हिफाजत गर्ने, जलाउनु पर्ने कागजात जलाउने र अन्य कागजात प्रशासनको निर्देशन अनुसार बिक्री बितरण गर्ने,
६. शिक्षक तथा विद्यार्थीका टेवल, कम्प्युटर तथा कुर्ची तथा कार्यालयका समानाहरु एक ठाउँवाट अर्को ठाउँमा लैजान सहयोग गर्ने ।
७. जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा भएका जिन्सी सामान तथा भवन भित्र वा बाहिर रहेका स्कूलका सामानहरु मिलाएर राख्ने र तीनका सुरक्षा गर्ने
८. पानी तान्ने मटरको सुरक्षा गर्ने, समय समयमा पानी लगाउनका लागि चलाउने र बन्द गर्ने,
९. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।
१०. जेनेरेटर चलाउने तथा बन्द गर्ने, र सो को सो सुरक्षा गर्ने, तेलको व्यवस्था गर्ने र लगबुक राख्ने,
११. स्कूल प्रमुख एवं प्रशासन प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्यालयमा भैपरी आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री सीता देवी ढकाल
सेवा	:	लेखा
शाखा	:	आर्थिक प्रशासन
श्रेणी/तह	:	उप प्रशासक
जिम्मेवारी	:	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
सुपरिवेक्षक	:	निर्देशक
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने	:	आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक प्रशासन प्रमुख निकायको सम्पूर्ण आर्थिक क्रियाकलापको कार्यन्वयन गर्ने, अभिलेख तयार गर्ने जिम्मेवार ब्यक्ति हो नीजको मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धी कार्य आफू स्वयं वा मातहतका कर्मचारी मार्फत गर्ने, मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गर्ने र स्कूल संचालनमा स्कूल निर्देशकलाई सहयोग गर्ने रहेको छ ।

१. शिक्षक कर्मचारीहरुको तलबी बिबरण तयार गर्ने र मासिक रुपमा तलब भत्ताको भुक्तानी गर्ने, तथा विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउने भनी निर्णय भएका अन्य सुविधाको रकम उपलब्ध गराउने,

२. स्कूलबाट हुने कारोबारको हिसाब किताब तोकिएको ढांचामा तयार पार्ने, आम्दानी बांध्ने, भुक्तानी दिनु पर्ने निकाय तथा ब्यक्तिलाई नियमानुसार कर कट्टि गर्नु पर्ने अवस्थामा कर कट्टि गरी भुक्तानी दिने, र खर्चको बिबरण राख्ने कार्य आफू मातहतका कर्मचारीबाट गराउने र सो को सुपरिवेक्षण गर्ने,

३. नियमित रुपमा करको बिबरण तथा करको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा पेश गर्ने, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, केन्द्रिय कार्यालयमा जम्मा गर्नु पर्ने रकम जम्मा गर्ने, गराउने ।

४. वार्षिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा सम्बन्धित शाखाहरुबाट प्राप्त बिबरण, गत वर्षहरुको आधारमा स्कूलको बार्षिक बजेट (प्रक्षेपित आय व्यय बिबरण) तयार गर्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,

५. समय समयमा उपल्लो निकायमा पेश गर्नु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने ।

६. आर्थिक हिसाब किताबको आन्तरिक तथा बाह्य लेखा परीक्षण गराउने, कैफियतहरुको जवाफ तयार गर्ने काममा निकाय प्रमुखलाई सल्लाह दिने,

७. आर्थिक पक्षसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णय, परिपत्र तथा नियमहरुको मूल कपि सुरक्षित राख्ने,

८. भुक्तानीका लागि बिभिन्न शाखा तथा ब्यक्तिबाट अनुरोध भई आएका निवेदन तथा तोक आदेशहरु भुक्तानीको लागि नियम सम्मत भए नभएको तथा आवश्यक कागजातहरु पूर्ण भए नभएको यकिन गर्ने, कागजात पूरा नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाको भुक्तानी लिने निकायलाई जानकारी दिने र आवश्यक कागजातहरु प्राप्त भए पछि मात्रै भुक्तानी दिने ।

९. आय तथा ब्ययको नगद प्रवाहको प्रक्षेपण गर्ने र सोही आधारमा मुद्दती खातामा राख्ने रकम र मुद्दती अवधिको अनुमानित बिबरण सहित कार्यालय प्रमुखलाई सुझाव दिने, नियममा व्यवस्था गरे बमोजिम कार्यालय प्रमुखको आदेशमा खातामा रकम राख्ने, खाताबाट रकम झिक्ने र कार्यन्वयवन गर्ने,

१०. बैंकका बिभिन्न खाताहरुको बिबरण, मुद्दती खाताको अवधि, नविकरण सम्बन्धी मिति लगायतको बिबरण तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने, साथै, समय समयमा बैंक खाताको रिकन्सिलिएशन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

११. जेहेन्दार छात्रवृत्ति बापत सम्बन्धित व्यक्तिले पाउनु पर्ने रकम, धरौटी फिर्ता रकम, भर्ना रद्ध गरे बापत पाउनु पर्ने रकमहरु सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने,

१२. खरिद शाखाले खरिदको लागि पेश गरेको खरिद आदेशको रकम व्यवस्था गरेको बजेट भित्र भएमा सिफारिश गर्ने, खरिद आवश्यक भएको तर रकम पर्याप्त नभएको अवस्था सिर्जना भई रकमान्तर गर्नु पर्ने अवस्था आएमा रकमान्तर शिर्षक, रकम र स्वीकृत गर्ने अधिकारी यकिन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिने,

१३. आम्दानी शिर्षक अन्तर्गतको असुल गर्नु पर्ने फि तथा तथा विश्वविद्यालयले लिनु पर्ने रकम अन्य आम्दानी समयमा नै असूल भए नभएको यकिन गर्ने, नियमानुसार तोकिएको समयमा पेश्की फछ्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने,

१४. विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, केन्द्रिय कार्यालय, तथा अन्य कार्यालयबाट लिनु पर्ने रकम तोकिएको समय भित्र प्राप्त नभएमा प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कदम चाल्ने,

१५ IQAC को सदस्यको रुपमा रही आवश्यक कार्य गर्ने ।

१६. समय समयमा आर्थिक प्रगति बिबरण तयार गर्ने, आर्थिक लक्ष र प्रगति बिच तुलनात्मक बिबरण कार्यालय प्रमुखलाई अवगत गराउने,

१७. आर्थिक प्रशासन प्रमुखले प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने ठाउंमा निकायको तर्फबाट उपस्थित हुने, भाग लिने, छलफल गर्ने, र आवश्यक कार्य गर्ने,

१८. आर्थिक व्यवस्थापनलाई चुस्त र दूरुस्त बनाउनका लागि प्रशासन, शैक्षिक प्रशासन, जिन्सी ब्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन शाखा तथा अन्य शाखा तथा शिक्षक, कर्मचारी, बिद्यार्थीहरुलाई समेत आवश्यक जानकारी दिने,

१९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्ने, स्कूलको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न समितिहरुमा रही काम गर्ने, तथा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने ।

POKHARA UNIVERSITY

School of Business

JOB DESCRIPTION FORM

Name of Employee:	
Job Title:	Student Counselling and Professional Development Cell Coordinator
School:	School of Business, Pokhara University
Immediate Supervisor:	Director, School of Business

Job Objective/Summary: Under the eventual direction of the Director, School of Business and, initially, under the office of the Internal Quality Assurance Committee (IQAC), organize, maintain and operate a Counselling and Career Guidance Unit and provide a wide variety of career information and materials; communicate with students, alumni, faculty, and university representatives and community representatives concerning career planning, counseling and guidance.

Educational requirements: Minimum Qualifications: Master's degree in any of the helping professions (preferably in psychology); basic and essential individual and group counseling skills.

Experience: Prior experience with students, involvement with student leadership preferable. The cell coordinator should have basic computer knowledge and excellent communication skills, and should be able to interact with a variety of people, in addition to the following required abilities:

- Operate PCs in a Windows environment using various office productivity software applications
- Operate modern office equipment and audio/visual equipment.
- Work independently using effective public relations skills with little direction.
- Meet schedules and time lines.
- Plan and organize work.
- Work confidentially with discretion.
- Communicate effectively both orally and in writing.
- A reasonable command of English
- Telephone techniques and etiquette.
- Basic research methods.

Duties & Responsibilities:

Main routine duties:

1. Provide career information, assistance, support and counselling services to students, alumni, faculty, and counselors; coordinate day-to-day operations and schedule activities.
2. Obtain, organize, file and display career education and instructional materials and develop and maintain a current and comprehensive occupational library including information on careers and career clusters, employment prospects and trends and employment requirements and opportunities.
3. Collaborate and maintain close working relations with several Pokhara University divisions, committees and units involved with students, alumni, and career events including: the Dean of the Faculty, the Student Counselors, Advisory Committee pertaining to career events, the Research Management Cell, and with the Alumni Relations Office, and with the University, where relevant, especially in the planning, organizing and conducting Career Days and Job Fairs.
4. Provide information concerning career tests, interpret test data and communicate findings in concurrence with the Counselling Office.
5. Maintain a current inventory of CG equipment and materials.
6. Stay current with the latest job postings and market needs.
7. Operate a variety of office equipment and maintain an attractive and organized career guidance office.
8. Adhere to known ethical standards of counseling.

Periodic duties:

1. Attend meetings, conferences and workshops regarding career trends and those designed to maintain and upgrade career guidance and counseling.
2. Complete reports as required and maintains records of every consultation, activity and service rendered. Maintain log book of student counseling.

Signature of Supervisor ______________________________ **Date** ______________

Signature of Employee ______________________________ **Date** ______________

This job description may be reviewed annually or as the need arises

पोखरा विश्वविद्यालय

स्कूल अफ बिजनेस

क) कार्य बिबरण

कर्मचारीको नाम	:	श्री तोरण बिश्वकर्मा
सेवा	:	प्रशासन
शाखा	:	लेखा
श्रेणी/तह	:	सहायक
जिम्मेवारी	:	आर्थिक प्रशासन
सुपरिवेक्षक	:	आर्थिक प्रशासन प्रमुख

ख) काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य कार्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, शुल्क उठाउने, आम्दानी बांध्ने, खर्चको बील भर्पाई रुजू गर्ने, भौचर उठाउने र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने, चेक काट्ने र सम्बन्धित पक्षलाई भूक्तानी दिने, बैंक खाताहरुको रिकन्सिलिएशन गर्ने, हरेक महिना आर्थिक कारोवारको बिबरण तयार गरी पेश गर्ने र आर्थिक कारोवारको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने काममा आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

१. निर्धारित शुल्क लिई रसीद दिने, र सो को भौचर उठाउने, लेजर र एकाउन्टिगं सफ्टवेयरमा चढाउने ।

२. भुक्तानी दिनु पर्ने बील भर्पाईहरु रुजू गर्ने, कागजातहरु पुगे नपुगेको यकिन गर्ने र आवश्यक कारवाहीको लागि लेखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३. महिना भरी कर कट्टि गरिएको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयको नाममा बैंकमा जम्मा गर्ने, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, लगायतका निकायमा जम्मा गर्नु पर्ने रकम जम्मा गर्ने ।

४. आर्थिक पक्षसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णय, परिपत्र तथा नियमहरुको मूल कपि सुरक्षित राख्ने,

८. भुक्तानीका लागि बिभिन्न शाखा तथा ब्यक्तिबाट अनुरोध भई आएका निवेदन तथा तोक आदेशहरु भुक्तानीको लागि नियम सम्मत भए नभएको तथा आवश्यक कागजातहरु पूर्ण भए नभएको यकिन गर्ने, कागजात पूरा नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाको भुक्तानी लिने निकायलाई जानकारी दिने र आवश्यक कागजातहरु प्राप्त भए पछि मात्रै भुक्तानी दिने ।

९. आय तथा ब्ययको नगद प्रवाहको प्रक्षेपण गर्ने र सोही आधारमा मुद्दती खातामा राख्ने रकम र मुद्दती अवधिको अनुमानित बिबरण सहित कार्यालय प्रमुखलाई सुझाव दिने, नियममा ब्यवस्था गरे बमोजिम कार्यालय प्रमुखको आदेशमा खातामा रकम राख्ने, खाताबाट रकम झिक्ने र कार्यन्वयवन गर्ने,

१०. बैंकका बिभिन्न खाताहरुको बिबरण, मुद्दती खाताको अवधि, नविकरण सम्बन्धी मिति लगायतको बिबरण तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने, साथै, समय समयमा बैंक खाताको रिकन्सिलिएशन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

११. जेहेन्दार छात्रवृत्ति बापत सम्बन्धित ब्यक्तिले पाउनु पर्ने रकम, धरौटी फिर्ता रकम, भर्ना रद्ध गरे बापत पाउनु पर्ने रकमहरु सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने,

१२. खरिद शाखाले खरिदको लागि पेश गरेको खरिद आदेशको रकम ब्यवस्था गरेको बजेट भित्र भएमा सिफारिश गर्ने, खरिद आवश्यक भएको तर रकम पर्याप्त नभएको अवस्था सिर्जना भई रकमान्तर गर्नु पर्ने अवस्था आएमा रकमान्तर शिर्षक, रकम र स्वीकृत गर्ने अधिकारी यकिन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिने,

१३. आम्दानी शिर्षक अन्तर्गतको असुल गर्नु पर्ने फि तथा तथा विश्वविद्यालयले लिनु पर्ने रकम अन्य आम्दानी समयमा नै असूल भए नभएको यकिन गर्ने, नियमानुसार तोकिएको समयमा पेश्की फछ्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने,

२०. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयमा भैपरि आउने अन्य कामहरु गर्ने ।