

Council for Technical Education and Vocational Training

School of Health Science

Bharatpur-10, Chitwan, Nepal

Human Resource Development Unit

Job Description

Position: Asst. Instructor

Level: Asst.

Department: Instruction

१. सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक विषयहरूको पाठ्यक्रम अनुसार पाठ योजना तयार गरी कक्षा संचालन गर्ने ।

२. प्रशिक्षणको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको तयारी गर्ने, लगवुक अध्यावधिक राख्ने ।

३. प्रशिक्षार्थीहरूको मुल्यांकन गरी ट्रेडलाई बुझाउने र सो को रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने ।

४. शिक्षालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने ।

५. शाखा मा हुने समस्याहरू शाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी सामाधान गर्ने ।

६. मर्मत सम्भार साथै उत्पादन कार्य गर्ने ।

७. छोट्टै अवधिको तालीम संचालन गर्ने, गर्न ट्रेड हेडलाई सहयोग गर्ने ।

८. शाखामा सरसफाई गराउने ।

९. भौतिक परीक्षण, लिलाम र मिनाह सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१०. शिक्षालयको विभिन्न कार्यक्रमहरू तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने ।

११. सुपरिवेक्षक, ट्रेड हेडको निर्देशानुसार कार्यहरू गर्ने ।

१२. शिक्षालयको विभिन्न कार्यक्रमहरू तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने ।

१३. कार्यालय समयमा अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानु पर्ने भएमा परीक्षा प्रमुखको स्विकृति लिई प्रशासन शाखामा अभिलेख जनाई मात्र जानु पर्ने ।

१४. शिक्षालय प्रमुख □ उप-प्रमुखले लिए आह्वाणको काम गर्ने ।

कार्य विवरण बुझ्ने

रोहबर

कार्य विवरण बुझाउने

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

शाखा: