

**School of Health Science**

Bharatpur-10, Chitwan, Nepal

**Human Resource Development Unit****Job Description**

<b>Position:</b>	<b>Instructor</b>
<b>Level:</b>	<b>Officer</b>
<b>Department:</b>	<b>Instruction</b>

१. सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक विषयहरूको पाठ्यक्रम अनुसार पाठ योजना तयार गरी कक्षा संचालन गर्ने ।
२. प्रशिक्षणको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको तयारी गर्ने, लगबुक अध्यावधिक राख्ने ।
३. प्रशिक्षार्थीहरूको मुल्यांकन गरी ट्रेड हेड लाई बुझाउने र सो को रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने
४. शिक्षालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने ।
५. शाखामा 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. ट्रेड हेड विदामा बसेको बेला ट्रेड हेडले ( ट्रेड हेड तोकिएको अवस्थामा ) गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्नुपर्ने ।
९. शाखामा सरसफाई गराउने ।
१०. भौतिक परीक्षण, लिलाम र मिनाह सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. शिक्षालयको विभिन्न कार्यक्रमहरू तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने ।
१२. सुपरिवेक्षक, ट्रेड हेड उपप्रमुख र प्रमुखको निर्देशानुसार कार्यहरू गर्ने ।
१३. शिक्षालयको विभिन्न कार्यक्रमहरू तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने ।
१४. कार्यालय समयमा अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानु पर्ने भएमा परीक्षा प्रमुखको स्वीकृति लिई प्रशासन शाखामा अभिलेख जनाई मात्र जानु पर्ने ।
१५. शिक्षालय प्रमुख □ उप-प्रमुखले लिए आह्नाएको काम गर्ने ।

**कार्य विवरण बुझ्ने**

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

शाखा:

**रोहबर**

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

**कार्य विवरण बुझाउने**

नाम:

पद:

हस्ताक्षर: