

Council for Technical Education and Vocational Training

**School of Health Science**

Bharatpur-10, Chitwan, Nepal

**Human Resource Development Unit**

**Job Description**

---

<b>Position:</b>	<b>Library Worker</b>
<b>Level:</b>	Asst.
<b>Department:</b>	<b>Admin</b>

---

१. किताबलाई दर्ता गर्ने ।
२. विद्यार्थीलाई किताब दिने, बुझ्ने ।
३. नयां किताब ल्याउदा किताबहरूको नाम लिष्टमा तयार पारेर शिक्षालय प्रमुखलाई बुझाउने ।
४. लाइब्रेरी कार्ड बनाई रेकर्ड राख्ने ।
५. किताबको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
६. शिक्षालय सम्बन्धि सूचना,तथ्या□ व्यवस्थित गर्ने ।
७. पत्रपत्रिका ,बुलेटिन,पुस्तिकाहरु व्यवस्थित फाइलि□ गर्ने ।
८. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
९. शिक्षालयको मासिक,त्रैमासिक,वार्षिक बुलेटिन प्रकाशित गर्ने ।
१०. शिक्षालयको ब्रोसर, प्रोफाइल अपडेट गर्ने
११. शिक्षालयको वेभ साइट बनाउने तथा अपडेट गर्ने ।
१२. कार्यालय समयमा अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानु पर्ने भएमा परीक्षा प्रमुखको स्विकृति लिई प्रशासन शाखामा अभिलेख जनाई मात्र जानु पर्ने ।
१३. शिक्षालय प्रमुख □ उप-प्रमुखले लागू आह्वाएको काम गर्ने ।

**कार्य विवरण बुझ्ने**

**रोहबर**

**कार्य विवरण बुझाउने**

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

शाखा:

मिति: