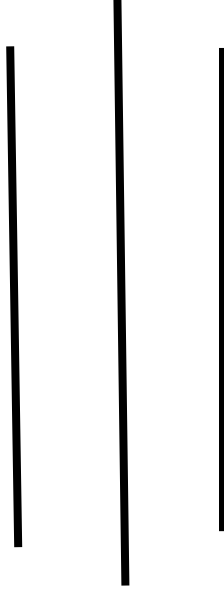


उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट कार्यविधि, २०७९



गंगादेव गाउँपालिका
सानडाँडा, रोल्पा

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८० बैशाख ८ गते

गंगादेव गाउँपालिकाको गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) कार्यान्वयनका लागि लघु उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट कार्यविधि, २०७९

गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ५ को उपदफा (१), (२), (३), (४), (५), (६), (७), (८), (९), (१०), दफा ६, र ६८ अनुसार गंगादेव गाउँपालिकामा करार सेवामा उद्यम विकास सहजकर्ता पदपूर्ति गर्न देहायका प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्नेछ ।

१) पदपूर्ति समिति गठन गर्ने:- उद्यम विकास सहजकर्ताको छनौट तथा करार सेवामा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिम पदपूर्ति समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि तोकिएको सम्पर्क ब्यक्ति/अधिकृत स्तरको कर्मचारी	सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख/योजना तथा अनुगमण शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२) योग्यता र अनुभव:- उद्यम विकास सहजकर्ताको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यवसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी डिप्लोमा कोर्ष उत्तिर्ण गरेको, वा

(ख) प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यवसायिक तालिम परिषद् बाट उद्यम विकास सहजकर्ता सीप परीक्षण तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेको, वा

(ग) प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यवसायिक तालिम परिषद् बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी प्राविधिक प्रवेशिका परीक्षा (टिएसएलसी) उत्तीर्ण गरेको ।

(घ) कम्तिमा ३ महिने कम्प्युटर तालिम लिई आधारभुत कम्प्युटर सीप भएको ।

(ङ) उमेर: कम्तिमा १८ बर्ष पूरा भई ४० बर्ष ननाघेको ।

३) दरखास्त आव्हान:-

(१) संलग्न परिशिष्ट - १ बमोजिमको सूचना गाँउपालिकाको सूचनापाटी, वेबसाइट, स्थानीय पत्रपत्रिका, एफ. एम. मार्फत १५ दिनको समय सीमा तोक्यो दरखास्त आव्हान गरी परिशिष्ट - २ बमोजिमको आवेदन ढाँचामा निवेदन लिई प्रवेश पत्र आवेदकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

४) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :- (१) माथिको दफा (१) बमोजिमको समितिले आवेदन दर्ता गर्न तोकिएको म्याद समाप्त भएको मितिले दश दिन भित्रमा योग्य ठहरिएका आवेदकहरूको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशनका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको मूल्यांकन देहायका आधारमा गरिनेछ:

क) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत बापत ७० अंक,

ख) न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत १० अंक,

ग) नेपाल सरकारद्वारा संचालित कार्यक्रम वा उद्यम तथा उद्यमशीलता विकास, आय आर्जन, सामाजिक परिचालन वा सीप विकासको क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव बापत प्रति वर्ष २ अंकका दरले अधिकतम १० अंक,

घ) सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाँउपालिकाको स्थायी वासिन्दा भएवापत १० अंक ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गरिनेछः

$$\frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत} \times ७०}{१००}$$

१००

(४) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गरिनेछः

$$\frac{\text{माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत} \times १०}{१००}$$

१००

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम अंक निर्धारण गर्दा सी. जि. पी. ए. मा लब्धांक हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले सी. जी. पी. ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी. जी. पी. ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमका योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु उम्मेदवार स्वमले हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरी परिशिष्ट २ बमोजिमको दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम पेश गरिएका कुनै पनि प्रमाणपत्र झुट्टा भएको पाइएमा थाहा हुनासाथ त्यस्तो उमेदवारलाई छनौटको प्रक्रियामा भए छनौट प्रक्रियाबाट निष्कासन गरेर र छनौट भई काममा खटिई सकेको भए करार रद्द गरेर कानून बमोजिम कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची सम्बन्धित स्थानीय तहको वेबसाइट र सूचनापाटी दुबैमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरुलाई सोको जानकारी ईमेल, एस, एम.एस, वा टेलीफोन मार्फत गराइनेछ ।

(९) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीसँगै छनौट परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोकिएको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५) छनौट परीक्षा :- (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेका उम्मेदवारहरु मध्येबाट उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट गर्न ३० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अन्तवार्ताको समय १५ मिनेटको हुनेछ ।

(३) परीक्षामा सहभागि उम्मेदवारले उत्तीर्ण हुन कूल पूर्णाङ्कको कम्तिमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु

(४) छनौट परीक्षामा सहभागी उमेदवारले परिशिष्ट २ बमोजिमको प्रवेशपत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

६) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :- (१) पदपूर्ति समितिले छनौट परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंकका आधारमा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको अन्तिम योग्यताक्रमको सूची कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उद्यम विकास सहजकर्ता पदका लागि उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचीबाट सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) छनौट परीक्षामा उम्मेदवारहरूले बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांकपत्रमा उल्लेखित लब्धांक प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ । लब्धांक प्रतिशत समेत बराबर रहेको अवस्थामा क्रमशः अनुभवको अवधि, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अंक प्रतिशत र उमेरको जेष्ठतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट रिक्त पदका लागि उम्मेदवार छनौट गरिसकेपछि बाँकी रहेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट बढीमा २ जना सम्म वैकल्पिक सूचीमा रहनेछन् ।

७) करार सम्झौता गरी काम काज गर्न खटाउनु पर्ने :- (१) छनौट भएको उम्मेदवारलाई करार सेवाका शर्त, सुविधा र कार्यविवरण समेत खुलाई परिशिष्ट - ३ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उद्यम विकास सहजकर्ताको पदमा आर्थिक विकास शाखामा कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

८) वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने:- (१) छनौट भएको उम्मेदवार छनौटको सुचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यता क्रममा सबैभन्दा माथि रहेको उम्मेदवारसँग करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटाइएको उद्यम विकास सहजकर्ता खटाइएको मितिले सात दिन भित्र हाजिर भई सक्नुपर्नेछ । अन्यथा निजलाई योग्यताक्रमको सूचीबाट हटाई सो स्थानमा वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यताक्रममा सबैभन्दा अगाडि हुने अर्को उम्मेदवारलाई दफा (७) बमोजिम करार सेवामा लिइ कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

९) उद्यम विकास सहयोगी परिचालन गर्न सक्ने :- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गंगादेव गाउँपालिकाले सहजकर्ता छनौट प्रकृत्यामा तोकिएको योग्यता भएको कुनै सहजकर्ताको आवेदन नपरेमा देहायको योग्यता भएका व्यक्तिलाई कार्यालयले सेवा करारमा नियुक्त गरी उद्यम विकास सहयोगीको रूपमा परिचालन गर्न र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछः

(क) प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र

(ख) उद्यम तथा उद्यमशीलता विकास, आय आर्जन, सामाजिक परिचालन वा सीप विकासको क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव भएको,

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता गर्ने व्यक्तिलाई मन्त्रालयको प्राविधिक सहयोगमा गाँउपालिकाले मेड मोडेल सम्बन्धी अभिमूखीकरण वा तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता गरिएका र उपदफा (२) बमोजिमको अभिमूखीकरण वा तालिम लिएका जनशक्तिले उद्यम विकास सहयोगीको रूपमा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्नु पर्ने भनी परिशिष्ट - ३ मा उल्लेख भएका कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१०) सेवा करार सम्झौता समाप्त हुने:- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ५ को उपदफा (९) र दफा ७ को उपदफा (३) को अवस्था आए सोही बमोजिम हुनेछ । सोको अतिरिक्त उद्यम विकास सहजकर्ताको करार सम्झौता त्यस्तो सम्झौता हुँदाका बखतको शर्तमा आर्थिक वर्षको अगावै समाप्त हुने भनी सम्झौतामा तोकिएको भए सोही बमोजिम र सो नभएमा सोही आर्थिक वर्षको अन्तमा स्वतः समाप्त हुनेछ । सम्झौता भङ्ग भए भङ्ग भएको

२ दिनभित्र वा सम्झौता समाप्त हुनु पुर्व आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी, नगद वा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । बरबुझारथ नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरी कारबाही हुनेछ ।

११) पारिश्रामिक:- प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयले सहायक स्तर चौथोलाई दिने सो सरहको पारिश्रामिक तथा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

१२) आचरणको पालना :- उद्यम विकास सहजकर्ताले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

१३) बिदा :- उद्यम विकास सहजकर्तालाई सार्वजनिक बिदा र मासिक रुपमा १ दिन पर्व / भैपरी र २ दिन घर विदा पाउनेछ । अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४) कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:- उद्यम विकास सहजकर्ताले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सान वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५) गोप्यता :- उद्यम विकास सहजकर्ताले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धितलाई करार सेवाबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति भर्नेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

१६) कानून बमोजिम हुने:- यसमा उल्लेखित भएका बिषय बाहेक अन्य बिषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

परिशिष्ट - १

दफा ३ सँग सम्बन्धित

उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF) करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति

प्रस्तुत बिषयमा आ.ब. मा गंगादेव गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडुपा) कार्यान्वयनको लागि आवश्यक उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF) पद रिक्त रहेकोले उक्त पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट करार सेवामा लिइ पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण राजश्व तिरेको रसिद सहित यस कार्यालयमा निवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं	पद	तह	संख्या
१		उद्यम विकास सहजकर्ता(EDF)	सहायक स्तर चौथो	

१. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव:

(क) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी डिप्लोमा कोर्स उत्तिर्ण गरेको, वा,

(ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् बाट उद्यम विकास सहजकर्ता सीप परीक्षण तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेको, वा

(ग) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी प्राविधिक प्रवेशिका परीक्षा (टिएसएलसी) उत्तीर्ण गरेको ।

(घ) कम्तिमा ३ महिने कम्प्युटर तालिम लिई आधारभुत कम्प्युटर सीप भएको ।

(ङ) उमेर: कम्तिमा १८ बर्ष पूरा भई ४० बर्ष ननाघेको ।

२. दरखास्त दिने स्थान: गंगादेव गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, रोल्पा ।

३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति: गते कार्यालय समयभित्र

४. आवेदन दस्तुर: रु. ३०० ।- (तिन सय)

५. छनौटको किसिम: प्रारम्भिक योग्यताक्रम र अत्रतवार्ता

६. आवेदन साथ संगलन कागजातहरू: आवेदकले प्रमाणित गरेका देहाय बमोजिमका कागजातहरूको प्रतिलिपि

- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र
- शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र
- अनुभव सम्बन्धी कागजात
- २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

७. सेवा सुविधाहरू: गाँउ कार्यपालिका कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. पदले सम्पादित गर्नुपर्ने कार्यविवरण (ToR) गाँउपालिकाले उपलब्ध गराए बमोजिम हुनेछ ।

९. आवेदकहरूले इमेल मार्फत समेत आवेदन दिन सक्नेछन् ।

नोट: आवेदनको ढाँचा, पाठ्यक्रम र कार्यविवरण लगायतका अन्य जानकारीका लागि कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

परिशिष्ट- २ दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

गंगादेव गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सानडाँडा, रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साईजको पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारको दस्तखत

बिज्ञापन नं.....
पद.....

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी टूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) बडा नं
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
जन्म मिति :		हालको उमेर :	
बाजेको नाम, थर :		बुबाको नाम, थर:	

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत
	मिति:
कार्यालयले भने:	
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :
	दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :	मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वाता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अबधि (बुदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जान अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसाय राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकत समेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई कही भएमा पालिका जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएका दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ।
१०. पालिकाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ।
१२. ल्याकत (आईक्यू) परीक्षामा क्यालकलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताका ससम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि।

**गंगादेव गाउँपालिका
प्रवेश पत्र**

परीक्षार्थीले भर्ने:

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

क) विज्ञापन नं.	
ख) पद	
ग) श्रेणी/तह	
घ) सेवा	
ङ) समुह	
च) परीक्षा केन्द्र	
छ) उम्मेदवारको	नामथरः
	दस्तखतः

यस पालिकाबाट लिइने परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त पुरा नभएको ठहरिएमा जुनसुकै अवस्थामा यो अनुमति रद्द हुनेछ।

रोल्न.....

अधिकृतको दस्तखतः

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वाता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अबधि (बुदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जान अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसाय राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकत समेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई कही भएमा पालिका जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएका दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ।
१०. पालिकाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ।
१२. ल्याकत (आईक्यू) परीक्षामा क्यालकलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताका ससम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि।

**गंगादेव गाउँपालिका
प्रवेश पत्र**

परीक्षार्थीले भर्ने:

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

क) विज्ञापन नं.	
ख) पद	
ग) श्रेणी/तह	
घ) सेवा	
ङ) समुह	
च) परीक्षा केन्द्र	
छ) उम्मेदवारको	नामथरः
	दस्तखतः

यस पालिकाबाट लिइने परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त पुरा नभएको ठहरिएमा जुनसुकै अवस्थामा यो अनुमति रद्द हुनेछ।

रोल्न.....

अधिकृतको दस्तखतः

परिशिष्ट-३
दफा ७ सँग सम्बन्धित
उद्यम विकास सहजकर्ताको कार्य विवरण (TOR)

नामथर:

ठेगाना:

पद: उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)

कार्यस्थान: गंगादेव गाँउपालिका, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, गंगादेव / आर्थिक विकास शाखा

अवधि: देखि सम्म

(१) उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF) का कार्य जिम्मेवारीहरू :-

उद्यम विकास सहजकर्ताले गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आर्थिक विकास शाखाको मातहत देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ:-

(क) नयाँ उद्यमीको सिर्जना तर्फ:

- वडास्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- तोकिएको वडा / बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानिय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सुचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- उद्यमी समुह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धि क्रियाकलाप
- सम्भावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (TOPE. TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने,
- सहभागिले छनौट गरेका उद्यम / व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजिकरण गर्ने,
- व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सिप विकास तालिमको लागि सहजिकरण गर्ने,
- लघु उद्यमको उद्यमको स्थापना तथा सुरुवातका लागि आवश्यक वित्तीय सेवामा पहुँच उपब्ध गराउनको लागि वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थासँग समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने,
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्नेगराउने,
- उद्यमीको बजार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने,
- उद्यमीलाई नियमितरूपमा भेटघाट गरी व्यवसायिक परामर्श दिने,
- साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहजिकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीलाई प्रदान गरीएको सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) उद्यमको स्तरोत्थिति तर्फ:

- सञ्चालनमा रही रहेका लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा SWOT Analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभित्र रहि सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने, उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन

तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE.TOGE) सञ्चालन गर्ने, उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि देहायका विषयमा सहजिकरण गर्ने -:

- लघु उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको बिक्री बढाउन,
- उत्पादन तथा उत्पादनत्वमा अभिवृद्धि गर्न,
- प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न,
- सिप विकास तालिम प्रदान गर्न,
- लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न,
- वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्न,
- गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न,

(ग) बजार सञ्जालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्न,

- उद्यमीले आंशिक रूपमा सञ्चालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन ।
- लघु उद्यमीलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबाट आधारभुत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने,
- लघु उद्यमी समुहको परिचालन तथा अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
- लघु उद्यमीको व्यवसायिक कारोवार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

(घ) अन्य

- कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानिय तहलाई सहयोग गर्ने, स्थानिय तहको आर्थिक विकास शाखासँग लघु उद्यमका लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही तोकिएका कार्य गर्ने,
- यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धि अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागी परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानिय तहमा सञ्चालन हुने बार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लागि स्थानिय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारि, लगायतका अन्य साझेदार संघसंस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भुमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने,
- उद्यम विकास रणनीतिक योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सहजिकरण गर्ने,
- स्थानिय तहलाई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- लघु उद्यम विकासका लागि सञ्चालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रूपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने र स्थानिय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुने, कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी पेस गर्ने,
- उद्यमशीलता विकास सहजिकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिका संस्था / एकाईसँग सम्भावना भएका क्षेत्रमा साझेदारी वा सहकार्य हुने गरी समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास शाखाले लघु उद्यमसँग सम्बन्धित तोकिएको कार्य गर्ने,

- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) उद्यम विकास सहजकर्तामा हुनुपर्ने सिपहरू:

- उद्यम विकासका सहजकर्तामा मृदभाषी स्थानिय भाषालाई सम्मान गर्ने, ध्यान दिएर सुन्ने, रचनात्मक उत्तर दिने, समुदायमा घुलमिल हुन सक्ने आदि सिप भएको,
- लघु उद्यमीलाई उनीहरूको उद्यम सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्नका लागि व्यावसायिक परामर्श प्रदान गर्न सक्ने,
- लघु उद्यमका सफलताका पक्ष पहिचान गर्न सक्ने सञ्चालित उद्यमको सवाल र दुर्बल पक्षको विश्लेषण गरी सफल उद्यमको विकास गर्न सक्ने,
- उद्यमी र उद्यमको समस्याको पहिचान गर्न उद्यमीसँगको अत्रक्रिया, समाधानका उपाय खोजि गर्न सहभागितामूलक पहल, विश्लेषण तथा अनुभवको आधारमा उपयुक्त निर्णय गर्न सक्ने,
- लघु उद्यमी तथा उनिहरूको उद्यमको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव तथा उद्यम स्तरोत्तिका लागि आवश्यक तालिमको आयोजना, सोको लागि अन्य सेवा प्रदायक संस्थाको समन्वय र सहकार्य गर्न सक्ने, उद्यमीसँग व्यवहारिक छलफलको माध्यमबाट दोहोरो सिकाईको वातावरण तयार गर्न सक्ने ।

(३) सेवा करार सम्झौता समाप्त हुने: गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ५ को उपदफा (९) र दफा ७ को उपदफा (३) को अवस्था आए सोही बमोजिम हुनेछ । सोको अतिरिक्त उद्यम विकास सहजकर्ताको करार सम्झौता त्यस्तो सम्झौता हुँदाका बखतको शर्तमा आर्थिक वर्षको अगावै समाप्त हुने भनी सम्झौतामा तोकिएको भए सोही बमोजिम र सो नभएमा सोही आर्थिक वर्षको अन्तमा स्वतः समाप्त हुनेछ । सम्झौता भङ्ग भए भङ्ग भएको २ दिनभित्र वा सम्झौता समाप्त हुनु पूर्व आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी, नगद वा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । बरबुझारथ नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरी कारबाही हुनेछ ।

(४) पारिश्रामिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई कार्यालयले सहायक स्तर चौथोलाई दिने सो सरहको पारिश्रामिक तथा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

(६) बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा र मासिक रूपमा १ दिन पर्व भैपरी र २ दिन घर विदा पाउनेछ । अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सान वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

कार्यालयको तर्फबाट:-

हस्ताक्षर:

नाम:.....

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको नाम: गंगादेव गाँउपालिका, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,

मिति:.....

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

नाम:.....

पद: उद्यम विकास सहजकर्ता

उम्मेदवारको ठेगाना:.....

मिति:.....

अनुसूची-१

दफा ६ सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुखज्यू

गंगादेव गाउँपालिका, सानडाँडा रोल्पा ।

महोदय,

म/मेरो उद्यमी समूहले

गा.पा. अन्तर्गत रहेर स्थानीय स्रोत साधनको समूचित उपयोग गर्दै नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्यम व्यवसाय सञ्चालनका लागि महिला उद्यमशीलता विकास, वित्तीय पहुँच र प्रविधि सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ को दफा ६ बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी उद्यम व्यवसायको प्रभावकारी सञ्चालन र स्तरउन्नति गर्न टेवा पुँजी प्रविधि प्राप्त गरी पाँउन भनि यो निवेदन पेश गरेको छु / छौ । साथै प्रदेस मन्त्रालयमा सिफारिस गरी दिनु हुन अनुरोध गर्दछु / गर्दछौ ।

निवेदक:

दस्तखत:

नाम, थर:

सम्पर्क नं.

समूहको नाम: समूह दर्ता नं:

ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला.....

गा.पा./न.पा. वडा नं.