



आमचोक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वालंखा, भोजपुर
प्रदेश नं १, नेपाल



पसः २०७७/०७८

सूचना .नः ०४

उद्यम बिकास सहजकर्ता करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.व ०७७/७८ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम बिकास कार्यक्रमको लागि तपशिलको विवरण अनुसारका कर्मचारीहरु सेवा करारमा नियुक्ती गरी पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएकाले निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले कार्यालयमा स्वयं उपस्थित भई वा कार्यालयको ईमेल ठेगाना ito.aamchowkmun@gmail.com मा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र माग बमोजिम विवरण र राजस्व तिरेको रसिद सहित निवेदन दिनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

क्र सं	विज्ञापन नं	पद	संख्या
१	०८/०७७/०७८	उद्यम बिकास सहजकर्ता	२

- आवश्यक न्युनतम योग्यता:-
 - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (सिटिइभिटी) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम बिकास सहजकर्ता सम्बन्धी डिप्लोमा कोर्स उत्तिर्ण गरेको, वा
 - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (सिटिइभिटी) बाट उद्यम बिकास सहजकर्ता सीप परिक्षण तह २ वा ३ उत्तिर्ण गरेको, वा
 - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (सिटिइभिटी) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम बिकास सहजकर्ता सम्बन्धी प्राविधिक प्रवेशिका परिक्षा (टीएसएलसी) उत्तिर्ण गरेको ।
- सेवाको किसिम:- करार सेवा ।
- उमेर:- कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- दरखास्त दिने स्थान:- आमचोक गाउँपालिकाको कार्यालय, वालंखा भोजपुर वा कार्यालयको वेबसाईट www.aamchowkmun.gov.np बाट दरखास्त फारम डाउनलोड गरी उक्त फारम भरी कार्यालयको ईमेल ito.aamchowkmun@gmail.com मा पठाउन सकिनेछ ।
- दरखास्त दिने अन्तिम मिति:- २०७७/०७/२६ देखि २०७७/०८/१० सम्म ।
- आवेदन दस्तुर:- रु ५००/-
- छनौटको किसिम:- प्रारम्भिक योग्यता क्रमको सूची प्रकाशन र अन्तर्वार्ता परिक्षा ।
- आवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:- आवेदक स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरु
 - नागरिकताको प्रतिलिपि, न्युनतम योग्यताको लब्धाङ्क प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अनुभव खुल्ने कागजात ।
- परीक्षा संचालन हुने मिति समय र स्थान:- दरखास्त फारम भर्ने अन्तिम म्याद पछि पालिकाको सूचना पाटी र वेबसाईटमा राखिने छ ।
- सेवा सुविधा:- आमचोक गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम ।
- आवेदन दस्तुर बुझाउने प्रकृया:- आन्तरिक राजस्व खाता आमचोक गाउँपालिकाको नाममा सिद्धार्थ बैंक लिमिटेड वालंखा, भोजपुर शाखामा रहेको खाता नं ०२६१५३९१७५१ मा बुझाई बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।
- लघु उद्यम वा व्यवसाय बिकास वा व्यवसायिक सिप बिकास क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त उद्यम बिकास सहजकर्तालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।
- म्याद नाघी आएको तथा रित पुर्वक नआएको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुनेछैन । आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकार पालिकालाई हुनेछ । दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक बिदा पर्ने गएमा सोपछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन कार्यालय समय भित्र दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ ।
- दरखास्त फारम भर्दा आउने अस्पष्टताको सम्बन्धमा उद्यम बिकास फोकल पर्सनको मो.नं. ९८५२०४५६८५ मा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिनेछ ।

(नोटः ईमेल बाट दरखास्त फारम बुझाउने आवेदकले दरखास्त फारम, बैंक भौचर लगायत सम्पूर्ण कागजात स्क्यान गरी ईमेल मा पठाउनु पर्नेछ)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

याम बहादुर उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Email: info@aamchowkmun.gov.np

mm
207614/23
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आमचोक गाउँपालिकाको कार्यालय
बालंखा, भोजपुर

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

दरखास्त फाराम

क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.:	पद :	तह:
---------------	------	-----

ख) वैयक्तिक विवरण

	नाम	थर (देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
	नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्तमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	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 ढाँटे 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 मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

२०७७/०६/२८
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 बालेखा, भोजपुर

उम्मेदवारको ल्याप्च सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
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, आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

आमचोक गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 बालेखा, भोजपुर
प्रवेश पत्र

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

विज्ञापन नं.:

पद:

रोल नं.:

नाम :

ठेगाना :

उम्मेदवारको दस्तखत :

उम्मेदवारले परिक्षा दिन आउँदा पालना गर्नु पर्ने

१. परिक्षा समय भन्दा कम्तिममा १ घण्टा अगाडी नै परिक्षा हुने स्थानमा र कम्तिममा १५ मिनेट अगाडी नै परिक्षा हलमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।
२. कावु बाहिरको कारणबाट परिक्षा हलमा आउन दिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा निरीक्षकले परिक्षा शुरु भएको १५ मिनेट भित्रको अवधी सम्ममा परिक्षा हलमा पस्न दिन सक्नेछ । सो अवधी भन्दा बाहेक परिक्षा हलमा पस्न दिइने छैन ।
३. अन्तरवार्ता परिक्षामा समावेश हुन आउँदा अनिवार्य सक्कल कागजातहरू ल्याउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको तर्फबाट

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाइलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

.....
 कार्यालयको कर्मचारीको दस्तखत

.....
 कार्यालयको छाप