



कञ्चन गाउँपालिका
Kanchan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office Of The Rural Municipal Executive

पत्र संख्या / Ref No :- ०८२१०८३

चलानी नं. / Dispatch No.:-

कञ्चन-२, रूपन्देही
Kanchan-2, Rupandehi
२०७३

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province, Nepal

उद्यम विकास सहजकर्ताको छोटो सूचि प्रकाशन तथा लिखित परीक्षा सम्बन्धी सूचना

मिति: २०८२/०८/२१

कञ्चन गाउँपालिकाको "गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम" अन्तर्गत कार्य गर्ने गरी उद्यम विकास सहजकर्ता (विज्ञापन नं. ३-२०८२/८३) करार सेवाद्वारा पदपूर्तिका लागि मिति २०८२/०७/१४ गते प्रकाशित सूचना बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र आवेदन परेका उम्मेदवारहरूको कागजपत्रहरू कञ्चन गाउँपालिकाको सेवा काररमा वन प्राविधिक र उद्यम विकास सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा छोटो सूचिमा पर्न सफल उम्मेदवारहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको बेहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि पदपूर्ति समितिको मिति २०८२/०८/२१ गतेको निर्णयानुसार यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै छोटो सूचिमा परेका उम्मेदवारहरूको लिखित परीक्षा कार्यक्रम निम्न मिति, समय र स्थानमा हुने हुँदा तोकिएको समय भित्र तोकिएको स्थानमा उपस्थित हुनुहुन सूचित गराउँदछौ । तोकिएको मिति, समय र स्थानमा उपस्थित नहुने उम्मेदवारहरूको अर्को व्यवस्था नहुने बेहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

परीक्षा कार्यक्रम

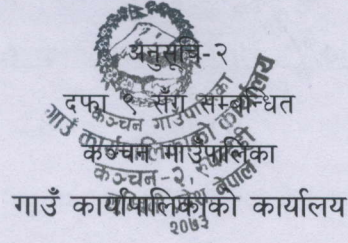
मिति : २०८२ मंसिर २९ गते सोमबार, समय : बिहान ११:०० बजे

स्थान : कञ्चन गाउँपालिकाको कार्यालय, कञ्चन-२, बेउरी, रूपन्देही ।

देहाय

क्र.सं.	नाम थर	बाबुको नाम थर	बाजेको नाम थर	ठेगाना	मोबाइल	कैफियत
१	धर्मेन्द्र जेठारा	ईश्वर जेठारा	नर ब. जेठारा	मण्टा गापा-७, बझाङ	९८६५६७८७९८	
२	सर्जन सुनार	धने कामी	च्याठे कामी	सिमकोट गापा-२, हुम्ला	९७६९९५८९८७	
३	लक्ष्मी बि.क.	पिमलाल सुनार	रुद्र सुनार	झिमरूक गापा-६, प्युठान	९८६७८९०२३५	
४	अन्जु सापकोटा	श्याम बहादुर सापकोटा	लक्ष्मण सापकोटा	मल्लरानी-५, प्युठान	९७६५५०२४५८	
५	यविन्द्र थापा	पदम बहादुर थापा	गंगे थापा	निस्दी गापा-३, पाल्पा	९८४७५८००४९	
६	लक्ष्मी कुमारी चौधरी	समिनवा थारू	मझान प्रसाद थारू	गैडहवा गापा-१, रूपन्देही	९८९६४५०३२३	
७	शुभा थापा मगर	प्रेम बहादुर थापा	हरि प्रसाद थापा	कञ्चन गापा-३, रूपन्देही	९८६९३३५५९६	

नोट: अन्तर्वार्तामा आउँदा अनिवार्य रूपमा सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । थप जानकारीका लागि ९८४७३०५४५१, ९८४९१६०९०२ मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ । साथै लिखित परीक्षको पाठ्यक्रम यसैसाथ संलग्न छ ।



उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायकस्तर) पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा: यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइनेछ ।

लिखित परीक्षा : पूर्णाङ्क: १००

लिखित परीक्षा योजना (Written Examination Scheme)

विषय	परीक्षा प्रणाली		परीक्षा प्रणाली	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या x अङ्क	समय
क.	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	Part I: General Awareness & General Ability Test	५०	२०	५०x१ अङ्क = ५०	१ घण्टा
ख.	विषयगत (Subjective)	विषयगत प्रश्न		५०	२०	५x१० अङ्क = ५०	१ घण्टा ३० मिनेट

द्रष्टव्य:-

- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तरवापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाउने छैनन् ।
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क CGPA मा लब्धांक हुनेहरूको हकमा तपसिल बमोजिमको सुत्रमा आधारित रही प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।

$$५० \times ५X^2 \quad (X \text{ भनेको GPA बुझिनेछ ।})$$

माधव प्रसाद पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Part (1) :- General Awareness & General Ability Test (50 Marks)

- 1.1 General Awareness of Earth and Solar System (10 x1 Mark=10 Marks)
- 1.2 Physical, socio-cultural and economic geography and demography of Nepal (10 x1 Mark=10 Marks)
- 1.3 Major natural resources of Nepal (10 x1 Mark=10 Marks)
- 1.4 Governance system and Government (Federal, Provincial and Local) (10 x1 Mark=10 Marks)
- 1.5 Major events and current affairs of national and international importance (5 x1 Mark=5 Marks)

2. General Ability Test (5 x1 Mark - 5 Marks)

2.1 Verbal Ability Test (5x1) Mark= 5 Marks)

Jumble words, Series, Analogy, Classification, Coding-Decoding, Matrix, Ranking Order Test. Direction and Distance Sense Lot. Common Sense Test, Logical Reasoning, Assertion and Reason, Statement and Conclusions

Part (B) :- Subjective (50 Marks)

1. Office Procedures (10 Marks)

- 1.1 Registration and Dispatch, Information Notice, Circular, Order
- 1.2 Report Writing, Proposal Writing

2. Record Management (10 Marks)

- 2.1 Record, Filing, Indexing, Minuting

3. Work Schedule (5 Marks)

- 3.1 Preparation of Work schedule,

4. Public Coordination, Grievance Management (10 Marks)

- 4.1 Public Coordination, Grievance Management method and procedure

5. Micro Enterprise Development Program Operational Guide for Poverty Alleviation, 2077 (15 Marks)

Handwritten signature/initials.

माधव प्रसाद पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत