मिति: २०८०/०४/०१

श्री टोप बहादुर खत्री क्षेत्री ,
उद्यम विकास सहजकर्ता, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

विषय: कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको लघु उद्यम विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । लघु उद्यम विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

नामः- टोप बहादुर खत्री क्षेत्री	पदः- उद्यम विकास सहजकर्ता
कार्यालयः- माण्डवी गाउँपालिका ,प्यूठान	तहः- सहायक चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षकः -	शाखाः-लघु उद्यम विकास शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

उद्यम विकास सहजकर्ताले गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका-२०७७ बमोजिम निम्नबमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

१) वडास्तरमा लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड मोडल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,

२) तोकिएको वडा तथा वस्तीमा सहभागितामुलक ग्रामिणलेखाजोखा मार्फत स्थानीय स्रोत ,साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका निम्ति घरधुरी लगाएतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सुचना तथा तथ्याङको विश्लेषणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने

३) लघु उद्यमी समुह गठन गर्ने, नियमित मासिक बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धि क्रियाकलाप गर्ने।

४) सम्भावित लघु उद्यमीहरुलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (टोपे, टोसे)TOPE,TOSE र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण(GESI) तालिम प्रदान गर्ने।

५) सहभागिले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना निर्माणका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

६) लघु उद्यमीको उद्यम स्थापना तथा सुचारुका लागि आवश्यक वित्तीय सेवामा पहुँच उपलव्ध गराउनका लागि वित्तीय संस्था एवम् सहकारीसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

७) उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धि सुचना सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने/गराउने।

८) उद्यमीको वजार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।

९) उद्यमीसँग नियमित रुपमा भेट गरी आवश्यक व्यवसायिक परामर्श दिने ।

१०) साझासुविधा केन्द्र/उद्यम घर/कोसेली घरको स्थापना र दिगो रुपमा सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने।

११) लघु उद्यमीहरुलाई प्रदान गरिएका सेवासुविधाहरुको तथ्याङ्क नियमित अध्यावधिक गर्ने।

१२) सञ्चालित लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि SWOT Analysis द्वारा आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम वमोजिम सहयोगको क्षेत्र प्राथमिकीकरण गर्ने।

१३) उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा विस्तारका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम टोई/टोजे तालिम सञ्चालन गर्ने।

१४) उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न देहायका विषयमा सहजीकरण गर्नेः-

- लघु उद्यमी द्वारा उत्पादित वस्तुको विक्री बढाउन
- उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न
- उपयुक्त पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न

- सिप विकास तालिम प्रदान गर्ने
- लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्ने
- वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्ने
- गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवाको उत्पादन गर्ने
- बजार सञ्जालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्ने
- उद्यमीद्वारा आंशिक रुपमा सञ्चालित उद्यम/व्यवसायलाई पुर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गर्ने

१५) उद्यमीलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबाट आधारभुत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा कमाउन सहजिकरण गर्ने।

१६) लघु उद्यमी समुहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने,व्यवसायिक कारोबार र प्रदान गरिएका सेवाको तथ्याङ्क सङ्कलन नियमित गर्ने।

१७)कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणका लागि आवश्यकता बमोजिम स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।

१८) उद्यम विकास सम्बन्धि रणनितिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने।

१९) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमाका निम्ति सहजिकरण गर्ने।

२०) प्रत्येक चरणमा सञ्चालित कार्यप्रगति उद्योग बाणिज्य तथा आपुर्ति मन्त्रालयको कार्यक्रमको प्रगति विवरण सङ्कलन गर्न तयार पारिएको -GESIMIS सफ्टवेरमा ईन्ट्री/प्रबिष्ट गर्ने।

अन्य कार्य/जिम्मेवारी

शाखा अन्तर्गत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने, काममा लगाउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरु बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्तावना स्वीकृत गराई सम्पन्न पश्चात प्रतिवेदन तयार गरी नियमानुसार आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत भुक्तानी लिने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने छु । कर्मचारीको दस्तखत....T.B...... मितिः २०८०/०४/०१	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । नाम: प्रकाश पाण्डे पद:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः २०८०/०४/०१