काठमाडौँ महानगरपालिका

नगरकार्यपालिका, कार्यालय

काठमाडौँ

करारमा कार्यालय सहयोगी पदको पदपूर्ति सम्बन्धी विज्ञापन

सूचना प्रकाशन मितिः२०७९/१२/२० गते

वागमती प्रदेश सरकारबाट जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ र काठमाडौँ महानगरपालिका सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम काठमाडौँ महनगरपालिकामा कायम रहेको खाली दरबन्दीमा कार्यालय सहयोगी पद करारमा पूर्ति गर्नु पर्ने भएकोले देहाय बमोजिम योग्यता पुगेका उम्मेदवाहरुबाट दरखास्त आह्वान गरिन्छ । तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवाहरुले काठमाडौँ महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको वेबसाइट kathmandu.gov.np मा रहेको **“कार्यालय सहयोगी अनलाइन दरखास्त प्रणाली”** मार्फतमात्र आवेदन दिनुपर्नेछ ।

क.सं.	विज्ञापन नं.	तह र स्तर	सेवा समुह, उप समुह	माग संख्या
१	१–०७९/८०	प्रथम तह, प्रथम स्तर	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	५१ (एकाउन्न)

१.परीक्षाको किसिमः	काठमाडौँ महानगरपालिका सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम योग्यताक्रम निर्धारण गरी अन्तरवार्ता सूचीकृत भए पश्चात अर्न्तवार्ताद्धारा छनौट गरिने छ ।
२.परीक्षा केन्द्रः	काठमाडौँ महानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।
३.दरखास्त दस्तुरः	५००।–(पाँच सय), दोब्बर दस्तुर १०००।– (एकहजार)
४.दस्तुर बुझाउने बैक र खाता नं.	एन आइ सि एशिया बैंक खाता नं. ००१२०५००६१४७५०४०
५.दरखास्त दिने अन्तिम मितिः	मिति २०८०/०१/१९ सम्म, दोब्बर दस्तुर २०८०/०१/२६ सम्म ।
६.उम्मेदवारको उमेरको हदः	पुरुष उम्मेदवारका हकमा १८ वर्ष पुरा भई दरखास्त दिने मितिको अन्तिम दिनसम्ममा ३५ वर्ष ननाघेको र महिलाका हकमा १८ वर्ष पुरा भई दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्ममा ४० वर्ष ननाघेको हुन पर्ने । दोब्बर दस्तुरको समय सुविधा उमेर हदका लागि लागू हुने छैन ।
७.दरखास्त दस्तुर बुझाउने विधिः	काठमाडौँ महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट kathmandu.gov.np मा रहेको **“कार्यालय सहयोगी अनलाइन दरखास्त प्रणाली”** मार्फतमात्र आवेदन दिनुपर्नेछ ।
८.दरखास्त दस्तुर बुझाउने अवधिः	मिति २०७९/१२/२० देखि २०८०/०१/१९ सम्म, दोब्बर दस्तुर २०८०/०१/२० देखि २०८०/०१/२६ सम्म ।

९.अपलोड गर्नुपर्ने कागजातहरु:	पासपोर्ट साइजको फोटो, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, दश कक्षा (Test or Sent up) उत्तीर्ण भएको लब्धाङ्कपत्र, आवेदकको व्यक्तिगत विवरण (CV) र दस्तुर बुझाएको भौचरको Scan Copy
१०.अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान:	काठमाडौं महानगरपालिका सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम मूल्यांकन तथा अन्तरवार्ता समितिको निर्णय अनुसार योग्यताक्रमका आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई इमेल तथा SMS बाट जानकारी गराइए बमोजिम हुनेछ । साथै, अन्तरवार्ता सम्बन्धी सूचना गोरखापत्र दैनिकमा र कामपा वेबसाइट kathmandu.gov.np मा समेत प्रकाशन गरिनेछ । कथंकदाचित इमेल तथा SMS बाट सूचना प्राप्त हुन नसकेमा गोरखापत्र दैनिक वा कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशित सूचनालाई आधिकारिक मान्नु पर्नेछ ।
११.पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण	प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने कार्य
१२.तलब तथा सुविधा:	स्थानीय तहको प्रचलित कानुन बमोजिम ।
१३.आवश्यक न्यूनतम योग्यता:	दश कक्षा (Test or Sent up) उत्तीर्ण

उम्मेदवारले पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा अनुभव सम्बन्धी विशेष निर्देशन

- तोकिएका कागजातहरु क्रमश: नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, दश कक्षा (Test or Sent up) उत्तीर्ण भएको लब्धाङ्कपत्र, र व्यक्तिगत विवरण (CV) अनिवार्य रुपमा स्क्यान गरी कार्यालय सहयोगी अनलाइन दरखास्त प्रणालीले तोकेको साइज र फरर्म्याटमा अपलोड गरेको हुन पर्नेछ ।
- दश कक्षा (Test or Sent up) उत्तीर्ण गरेको सम्बन्धित विद्यालयले जारी/प्रमाणित गरेको लब्धाङ्कपत्र Scan गरी अपलोड गर्नु पर्नेछ ।
- अनलाइन दरखास्त दिदा पेश गरेको दश कक्षा (Test or Sent up) को लब्धाङ्कपत्रमा श्रेणी वा ग्रेड वा GPA अनिवार्य खुलेको हुनपर्नेछ । यसरी खुलेका लब्धाङ्कपत्रमात्र मूल्यांकनका लागि समावेश गरिनेछ ।
- कार्य अनुभव सम्बन्धी पत्र वा प्रमाण सरकारी कार्यालयहरु, संस्थानहरु, नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थामा काम गरेको अनुभवलाई मात्र मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ। यस्तो कार्य अनुभव अधिकतम ५ वर्ष सम्म मात्र समावेश हुनेछ ।
- अनुभव गणना गर्दा वर्षमात्र गणना गरिनेछ । वर्षपछि आउने चानचुन महिना तथा दिन गणना गरिने छैन ।

अन्तरवार्ता तथा मूल्यांकन समिति
काठमाडौं महानगरपालिका