



कमल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.स. ०८०१०८९
च.न. २४९९

तोपगाछी झापा
कोशी प्रदेश, नेपाल
कोशी प्रदेश, नेपाल

दरखास्त आह्वानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०८१/०१/१७

यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा यस अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा काम गर्ने गरी सहायक कम्प्यूटर अपरेटर पदमा सेवा करारमा देहाय बमोजिम लिनुपर्ने भएकाले तोकिएको योग्यता पुगेका इच्छुक उम्मेदवारहरूले प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्रमा कार्यालयबाट आवेदन फारम लिई तोकिएको समय भित्र दरखास्त दिनु हुन जानकारी गरिन्छ ।

तपसिल

१.

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	तह/ श्रेणी	माग पद संख्या
१	०२/२०८०-०८१	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	१(एक)

२. आवश्यक न्युनतम योग्यता:-

क) नेपालि नागरीक ।

ख) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा कम्प्यूटर विषय लिई एस. एल.सि. वा वा सो सरह उतिर्ण गरेको अथवा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल.सि वा सो सरह उतिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिनाको कम्प्यूटर तालिम लिएको ।

ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ) कुनै राजनितिक पार्टीको सदस्य नभएको ।

ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. उमेरको हद :- दरखास्त दिने मितिसम्म १८ वर्ष पूरा भई पुरुषको हकमा ३५ वर्ष र महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

४. परिक्षाको किसिम:- लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता ।

५. परीक्षा केन्द्र:- कमल गाउँपालिकाको कार्यालय, तोपगाछी झापा ।

६. दरखास्त दस्तुर:- रु. ५००/- यस कार्यालयको राजश्व शाखामा रकम जम्मा गरेको सककल भौचर दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने छ ।

७. दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:- नागरिकताको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइज फोटो २ थान, अनुभव भए अनुभवको प्रमाणपत्र ।

८. दरखास्त पेश गर्ने स्थान:- कमल गाउँपालिकाको कार्यालय (प्रशासन शाखा), तोपगाछी झापा ।

९. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:- २०८१/०२/०२ गते सम्म कार्यालय समय भित्र (सो दिन विदा भएमा कार्यालय खुलेको अर्को दिन)

१०. सेवा सुविधा:- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले तोके अनुसार ।

११. करार अवधि:- ६ महिना र अन्य करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुने ।

१२. परीक्षा मिति:- पछि प्रकाशन गरिनेछ ।

१३. पाठयक्रम:- लिखित परीक्षाको पाठयक्रम यसै सूचनासाथ upload गरिएको छ ।

नोट: तोकिएको योग्यता नपुगेको उमेदवारको दरखास्त फारम स्वीकृत हुनेछैन । दरखास्त फारम र सूचना एवमं थप जानकारीका लागि यस कार्यालयको सम्पर्क नं. ०२३-४७५०८१ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ वा वेबपेज www.kamalmun.gov.np मा हेर्न र प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

"समृद्ध कमल हाम्रो सरोकार"

Email: info@kamalmun.gov.np Website: kamalmun.gov.np फोन नं. ०२३-४७५०९९, ०२३-४७५०८१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

1. Computer Fundamentals

- 1.1. Computer: - Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications.
- 1.2. Overview of a computer system:-
 - 1.2.1. Data and data processing
 - 1.2.2. Hardware
 - 1.2.2.1. Definition of Hardware
 - 1.2.2.2. Input Unit: - Keyboard, Mouse, Scanner, etc
 - 1.2.2.3. CPU:- Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
 - 1.2.2.4. Output Unit:- Monitor, Printer, etc
 - 1.2.2.5. Storage devices:- Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, DVD, Flash disk etc.)
 - 1.2.2.6. Others:- Network card, Modem, Sound card, etc.
 - 1.2.3. Software
 - 1.2.3.1. Definition & Types of Software
 - 1.2.3.2. Programming Language
 - 1.2.4. Liveware
 - 1.2.5. Firmware and Cache Memory
- 1.3. Setting & protection of Computer Room and Computer
- 1.4. Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies and protection
- 1.5. Concept of Multimedia
- 1.6. File Management basic:
 - 1.6.1. Physical Structure of the disk
 - 1.6.2. Concept of File and folder
 - 1.6.3. Wildcards and Pathname
 - 1.6.4. Type of files and file extensions
- 1.7. Computer Networking
 - 1.7.1. Introduction to Networking
 - 1.7.2. Types of Network (LAN, MAN, WAN etc)
 - 1.7.3. Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)
 - 1.7.4. Familiarity with internet browsers (e.g Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc)
- 1.8. Introduction to ASCII and Unicode standards
- 1.9. Electronic Transaction Act 2008

2. Operating System

- 2.1. Introduction to Operating System
- 2.2. Types of Operating System
- 2.3. Functions of Operating Systems
- 2.4. Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc)
- 2.5. Windows
 - 2.5.1. Introduction to GUI
 - 2.5.2. Introduction of Windows Operating System
 - 2.5.2.1. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
 - 2.5.2.2. Starting and shutting down Windows
 - 2.5.2.3. File Management with Windows Explorer
 - 2.5.2.4. Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint etc)
 - 2.5.2.5. Finding files of folders and saving the result
 - 2.5.2.6. Starting a program by command line operation

Handwritten signature
राज कुमार शास्त्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी




- 2.5.2.7. Changing window settings
 - 2.5.2.7.1. Adding/Removing programs
 - 2.5.2.7.2. Clearing the contents of document menu
 - 2.5.2.7.3. Customizing the taskbar
 - 2.5.2.7.4. Control panel items
- 2.5.2.8. Creating shortcut (icons) on desktop
- 2.5.2.9. System tools:- disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

3. Word Processing

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Types of Word Processing
- 3.3. Introduction to Word Processor
 - 3.3.1. Creating, Saving and Opening the documents
 - 3.3.2. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
 - 3.3.3. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
 - 3.3.4. Finding and Replacing Text
 - 3.3.5. Familiar with Devnagari Fonts
 - 3.3.6. Creating lists with Bullets and Numbering
 - 3.3.7. Creating and Manipulating Tables
 - 3.3.8. Borders and Shading
 - 3.3.9. Use of Indentation and Tab Setting
 - 3.3.10. Creating Newspaper Style Documents Using Column
 - 3.3.11. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
 - 3.3.12. Opening & Saving different types of document
 - 3.3.13. Changing Default settings
 - 3.3.14. Mail Merge
 - 3.3.15. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
 - 3.3.16. Security Technique of Documents
 - 3.3.17. Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

4. Electronic Spreadsheet

- 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2. Types of Electronic Spreadsheet
- 4.3. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4. Introduction to spreadsheet application
 - 4.4.1. Creating, Opening and Saving Work Book
 - 4.4.2. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
 - 4.4.3. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
 - 4.4.4. Familiar with Devnagari Fonts
 - 4.4.5. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
 - 4.4.6. Formatting Rows, Column and Sheets
 - 4.4.7. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
 - 4.4.8. Using basic Functions
 - 4.4.9. Generating Series 4.4.10. Changing default options
 - 4.4.11. Sorting and Filtering Data


राज कुमार शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- 4.4.12. Summarizing Data with Sub Totals
- 4.4.13. Creating Chart
- 4.4.14. Inserting Header and Footer
- 4.4.15. Spell Checking
- 4.4.16. Importing from and Exporting into other Formats
- 4.4.17. Page Setting, Previewing and Printing

5. Database System

- 5.1. Introduction to Data, Database and DBMS
- 5.2. Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
- 5.3. Introduction to database application
 - 5.3.1. Data Types
 - 5.3.2. Creating, Modifying & Deleting Tables/Forms/Repots

6. Presentation System

- 6.1. Introduction to presentation application
 - 6.1.1. Creating, Opening & Saving Slides
 - 6.1.2. Formatting Slides
 - 6.1.3. Slide Show
 - 6.1.4. Animation
 - 6.1.5. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart etc.

....The End....