



कचनकवल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बनियानी, झापा

कोशी प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: २०८०/०८१

चलानी नं.

मिति: २०८०/०४/१०

स्वीकृत नामावली तथा रोल नं. कायम गरिएको सम्बन्धी सूचना

प्रस्तुत विषयमा यस कचनकवल गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूका लागि तपशिल बमोजिमका पदमा नियमानुसार शिक्षक नियुक्ति गर्ने भनि मिति २०८०/०२/१० मा प्रकाशित सूचना अनुसार पेश भएका आवेदकहरूमध्ये स्वीकृत दस्तखतहरूको नामावली तथा रोल नं. तपशिल बमोजिम भएको हुँदा सरोकारवाला सबैमा जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

तपशिल:-

विज्ञापन नं. २६- २०७९/०८०		तह: आ.वि.गा.पा. अनुदान		विषय: कम्प्युटर
माग पद संख्या - ६ (छ)				सेवा: करार
क्र.सं.	रोल नं.	आवेदकको नाम, थर	ठेगाना	कैफियत
१	आ.क. १	आम्ना खातुन	कचनकवल - ६	
२	आ.क. २	निशा राजवंशी	कचनकवल - २	
३	आ.क. ३	कामना कुमारी राजवंशी	कचनकवल - १	
४	आ.क. ४	करिश्मा कुमारी गणेश	कचनकवल - ४	
५	आ.क. ५	निझत परविन	कचनकवल - ४	
६	आ.क. ६	सबेरा खातुन	कचनकवल - ५	
७	आ.क. ७	नागेश कुमार केवरत	झापा गा.पा.- ५	
८	आ.क. ८	भारती राजवंशी	कचनकवल - २	
९	आ.क. ९	दिलरुवा बेगम	कचनकवल - ६	
१०	आ.क. १०	बम भोला राजवंशी	कचनकवल - ३	
११	आ.क. ११	सत्येन्द्र प्रसाद राजवंशी	कचनकवल - १	
१२	आ.क. १२	उदय सिंह राजवंशी	कचनकवल - ५	
१३	आ.क. १३	अमला राजवंशी	कचनकवल - ३	
१४	आ.क. १४	हरी कुमार राजवंशी	कचनकवल - ३	
१५	आ.क. १५	चाँदनी बेगम	कचनकवल - ४	
१६	आ.क. १६	खिलमनी राजवंशी	कचनकवल - १	
१७	आ.क. १७	मेनुका गणेश	कचनकवल - ४	
१८	आ.क. १८	धनवती राजवंशी	कचनकवल - ४	
१९	आ.क. १९	निरोज कुमार भट्टराई	बाह्रदशी - २	

20/04/20

www.kachankawalmun.gov.np Phone No.9852655210

info@kachankawalmun.gov.npkachankawala@gmail.comito.kachankawalmun@gmail.com

"व्यवसायिक कृषि र उद्यममा आधारित पर्यटकीय पूर्वाधार - शिक्षा, स्वास्थ्य र यातायात संजाल कचनकवल समृद्धिको आधार"

हिरा कुमारी यादव
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



कचनकवल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बनियानी, झापा



पत्र संख्या: २०८०/०८९

चलानी नं.

२०	आ.क. २०	पवित्रा कुमारी राजवंशी	कचनकवल - ६	
२१	आ.क. २१	ज्योती कुमारी राजवंशी	कचनकवल - १	
२२	आ.क. २२	देववती राजवंशी	कचनकवल - २	
२३	आ.क. २३	बविता अधिकारी	कचनकवल - २	
२४	आ.क. २४	चन्द्र बहादुर राजवंशी	कचनकवल - ६	
२५	आ.क. २५	सावित्रा देवी राजवंशी	कचनकवल - ७	
२६	आ.क. २६	समिक्षा नेम्वाङ खातुन	कचनकवल - ७	
२७	आ.क. २७	विनोद राजवंशी	कचनकवल - ६	
२८	आ.क. २८	छवीलाल राजवंशी	कचनकवल - ६	
२९	आ.क. २९	जास्मिन बेगम	कचनकवल - ६	
३०	आ.क. ३०	झरना देवी घिमिरे	कचनकवल - ६	
३१	आ.क. ३१	प्रियङ्का कुमारी शाह सोनार	कचनकवल - ६	
३२	आ.क. ३२	रिता कुमारी गणेश	कचनकवल - ४	
३३	आ.क. ३३	नाजविन बेगम	कचनकवल - ७	
३४	आ.क. ३४	जगदिश प्रसाद राजवंशी	कचनकवल - १	
३५	आ.क. ३५	साहानावाज मियाँ	कचनकवल - ४	
३६	आ.क. ३६	कुञ्जिका बाँनिया	कचनकवल - २	
३७	आ.क. ३७	दिपा राजवंशी	कचनकवल - ६	
३८	आ.क. ३८	कविता कुमारी गणेश	कचनकवल - ४	
३९	आ.क. ३९	दिप्सन पोख्रेल	कचनकवल - २	
४०	आ.क. ४०	रविना राजवंशी	कचनकवल - ७	
४१	आ.क. ४१	उदयलाल राजवंशी	कचनकवल - ७	
४२	आ.क. ४२	कमला भट्टराई	कचनकवल - ६	
४३	आ.क. ४३	विनिता बराल	कचनकवल - ४	
४४	आ.क. ४४	अमिका राजवंशी	कचनकवल - ३	
४५	आ.क. ४५	दिलदार आलम	कचनकवल - ५	
४६	आ.क. ४६	बन्दना दाहाल	कचनकवल - २	३ महिने कम्प्यूटर तालिम
४७	आ.क. ४७	उषा राजवंशी	कचनकवल - ६	
४८	आ.क. ४८	महेन्द्र हजाम	कचनकवल - ६	
४९	आ.क. ४९	नमिता दाहाल	कचनकवल - ७	

२०८०/०८९

www.kachankawalmun.gov.np Phone No.9852655210

info@kachankawalmun.gov.npkachankawala@gmail.comto.kachankawalmun@gmail.com

"व्यवसायिक कृषि र उद्यममा आधारित पर्यटकीय पूर्वाधार - शिक्षा, स्वास्थ्य र यातायात संजाल कचनकवल मसुदाको आधार"

०८११०
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



कचनकवल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बनियानी, झापा

कोशी प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: २०८०/०८९

चलानी नं.

५०	आ.क. ५०	लोम नारायण राजवंशी	कचनकवल - १	
५१	आ.क. ५१	नविन सुब्बा	कचनकवल - १	
५२	आ.क. ५२	राजेश कुमार गणेश	कचनकवल - ४	
५३	आ.क. ५३	सावित्री राजवंशी	कचनकवल - ५	
५४	आ.क. ५४	गंगा निरौला (नेपाल)	कचनकवल - ६	
५५	आ.क. ५५	शिव नारायण राजवंशी	कचनकवल - ७	
५६	आ.क. ५६	सरोज काफ्ले	कचनकवल - ६	
५७	आ.क. ५७	दिपक भण्डारी	कचनकवल - २	४ महिने कम्प्युटर तालिम
५८	आ.क. ५८	नवराज भट्टराई	कचनकवल - २	
५९	आ.क. ५९	नितेश कटुवाल	मेचिनगर न.पा.- १५	

(नोट:- उम्मेदवारहरूले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै कैफियत देखिएमा कुनै पनि बखत उक्त उम्मेदवारको दरखास्त फाराम रद्द हुन सक्नेछ तथा ६ महिने कम्प्युटर तालिम नभएका उम्मेदवारले यो सूचना प्रकाशन भएको दुई दिन भित्र तालिमको प्रमाणपत्र पेश नभएमा परीक्षामा सामेल गराइने छैन ।)

Amity
२०८०/११/१७

Amity
२०८०/११/१७
हिरा कुमारी बोदव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:-

श्री सूचना प्रविधि शाखा, कचनकवल गाउँपालिका, झापा । (सूचना गाउँपालिकाको वेबसाइटमा अपलोड गरिदिनु हुन ।)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. १, विराटनगर
स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तहको (सहायक कम्प्युटर अपरेटर)
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्नानुसार विभाजन गरिएको छः

प्रथम चरण:-	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- ५०
द्वितीय चरण :-	(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	पूर्णाङ्क :- ५०
	(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क :- २०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण:- लिखित परीक्षा (Written Examination)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अङ्क	समय
सेवा सम्बन्धी	५०	२०	वस्तुगत: बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न x १ अङ्क	४५ मिनेट

द्वितीय चरण:- प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (Practical Examination and Interview)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२०	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता (Interview)	२०	-	मौखिक (Oral)	-

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ।
- प्रश्नपत्र अंग्रेजी भाषामा हुनेछ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिने छ। तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै पनि प्रकारको क्यालकुलेटर (Calculator), मोबाइल फोन वा अन्य विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- लिखित परीक्षामा यथासंभव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ।

Course Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	12
2	Operating System	4
3	Word processing	10
4	Electronic Spreadsheet	10
5	Database Management System	6
6	Presentation System	4
7-8	Knowledge of Video Conferencing Tools Legislations & IT in Nepal	4

७. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र तथा विषयका विषयवस्तुमा जे सुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेका लाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
८. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
९. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन ।

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks	Time(Minutes)
1.	Devnagari Typing	1	15	10
2.	English Typing	1	5	5
3.	Word processing	1	10	30
4.	Electronic Spreadsheet	1	10	
5.	Database Management System	1	4	
6.	Presentation System	1	3	
7.	Web Page Designing	1	3	
Total:		7	50	45

१०. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको तीनै भागको परीक्षाको प्राप्तांक जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
११. पाठ्यक्रम लागू मिति: २०७७/१०/१५

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. १, विराटनगर
स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह (सहायक कम्प्युटर अपरेटर)
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

विषय : सेवा सम्बन्धी

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

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
- 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
- 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.

7. Knowledge of Video Conferencing Tools (Zoom, Meet, Team)

8. Legislations and IT in Nepal

- 8.1. नेपालको संविधान (भाग १ देखी ५ तथा अनुसूचीहरु) The Constitution of Nepal (From Part 1 to 5 and Schedules)
- 8.2. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्था (Local Government Operation Act, 2074 (Provisions related to ICT)
- 8.3. IT Policy of Nepal
- 8.4. Electronic Transaction Act, 2063 B.S.
- 8.5. सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा प्रदेश नं. १ सरकारले चालेका कदमहरु