



सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



५ नं. प्रदेश, नेपाल

एम.आई.एस अपरेटर र फिल्ड सहायक पदहरूको सीप परिक्षण तथा अन्तरवार्ता हुने बारे सूचना ।

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७६/०७/०७)

प्रस्तुत बिषयमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण विभाग, बबरमहल, काठमाण्डौ मार्फत संचालन हुने सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनादस्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा रहने सेवा इकाईको लागी जनशक्ति छनौट सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६ अनुसार बिभागको च. नं. ३५७ मिति २०७६/०६/१७ गतेको पत्रानुसार सीप परिक्षण तथा अन्तरवार्ता परिक्षणका लागी तपसिल बमोजिमको मिति समय र स्थानमा संचालन हुने सीप परिक्षण तथा अन्तरवार्तामा आबेदन गर्दा पेश गरिएका आफ्नो आवस्यक सक्कल कागजात, प्रमाणपत्रहरु सहित उपस्थित हुन सम्बन्धित उम्मेदवारहरुको जानकारीको लागी यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल:

क्र.स	पद	सीप परिक्षण हुने मिति र समय	अन्तरवार्ता मिति र समय	स्थान
१.	एम.आई.एस अपरेटर	२०७६/०७/१९ १२:०० बजे	२०७६/०७/१९ २:०० बजे	सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाङ रोल्पा
२.	फिल्ड सहायक		२०७६/०७/२० १:०० बजे	सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाङ रोल्पा

नोट: एम.आई.एस अपरेटर र फिल्ड सहायक पदमा छोटो सूचीमा परेका उम्मेदवारहरुको नामावली र स्वीकृत पाठ्यक्रम यसै सूचना साथ संलग्न गरिएको छ ।

पद : एम.आई.एस अपरेटर

माग पद संख्या: १

सिप परिक्षण र अन्तरवार्ताको लागी छनौट भएको संख्या: ४

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	उम्मेदवारको बाबुको नाम
१.	२१४२७	जसविर पुन मगर	जुद्ध बहादुर पुन मगर
२.	१४४८६	टिलभान पुनमगर	शन्कु पुन मगर
३.	६३३१५	सागर बुढा मगर	प्रसाद बुढा मगर
४.	३०९९०	हर्क बहादुर घर्ती	मोतिलाल घर्ती

पद : फिल्ड सहायक

माग पद संख्या: २

अन्तरवार्ताको लागी छनौट भएको संख्या: ६

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	उम्मेदवारको बाबुको नाम
१.	९८७०	अमृत बुढामगर	कुन्ज बहादुर बुढा
२.	४४९४६	कुमार बिष्ट	अनराम बिष्ट क्षेत्री
३.	४५३१३	गजबिर जि.एम	टेमन घर्ती
४.	३२७०९	टिकलाल पुन मगर	मन बहादुर पुन
५.	१७९६२	मिसन पुनमगर	गासे पुनमगर
६.	३०८०	रेशम पुन मगर	राम प्रसाद पुन मगर

(Signature)
विर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापडण्ड, २०७६ को दफा ८ बमोजिम
कम्प्यूटर सीप परिक्षण परिक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको उद्देश्य:

- नेपाली यूनिकोड र अंग्रेजीमा दक्षता पूर्वक कम्प्यूटर टाईपिङ गर्न सक्ने ।
- Operating System सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने ।
- कम्प्यूटरको Printer, Multimedia लगायत अन्य Accessories को प्रयोग गर्न सक्ने ।
- Word Processor को प्रयोग गरी आवश्यकता अनुसार Documents तयार गर्न सक्ने ।
- Electronic Spreadsheet तयार गरी Data Processing समेत गर्न सक्ने ।
- Software तथा Hardware Install/Uninstall तथा जोड्न/Configuration गर्ने सक्ने ।
- Presentation र Graphics Designing सम्बन्धी सामान्य कार्य गर्न सकिने ।

सीप परिक्षण परिक्षाका प्रश्नसंख्या, नम्बर र समय निम्नासुसार हुनेछन् ।

SN	No. of Questions	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Word Processing	1	4	10
2	Electronic Spreadsheet	1	4	
3	Presentation System	1	2	
4	Computer Networking	1	4	10
5	Multimedia	1	2	
6	Basic Computer Repair and maintenance	1	4	
7	Nepali Unicode Typing	1	5	10
8	English Typing	1	5	
Total		8	30	30

प्रयोगात्मक परिक्षाको Typing Skills Test लिने विधि:

१. नेपाली यूनिकोड Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूका एउटा Text दिनुपर्नेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ

क) ५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत -० अंक

ख) ५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत १ अंक



- ग) १० वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत २ अंक
- घ) १५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत ३ अंक
- ङ) २० वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत ४ अंक
- च) २५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत ५ अंक

२. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूका एउटा Text दिनुपर्नेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ

- क) ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत -० अंक
- ख) ८ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत १ अंक
- ग) १६ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत २ अंक
- घ) २४ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत ३ अंक
- ङ) ३२ वा सो भन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत ४ अंक
- च) ४० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word Per Minute) बापत ५ अंक

3. Formula for calculation of correct word/minute

Correct words/minute= (Total Words Typed-wrong words)/5 (for Nepali Unicode Typing)

Correct words/minute= (Total Words Typed-wrong words)/5 (for English Typing)

Note: अंग्रेजी वा नेपाली यूनिकोड Typing Skill Test को लागि परिक्षामा दिईएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text संग भिडाई चेक गर्नुपर्नेछ । तत्पश्चात माथी उल्लेखित Criteria बमोजिम अंक दिनुपर्नेछ । दिईएको अंग्रेजी वा नेपाली यूनिकोड Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाईएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।

निर्देशक

कम्प्यूटर सीप परिक्षण परिक्षाको पाठ्यक्रम



1. Word Processing

- Concept of Word Processing
- Types of Word Processing
- Introduction to Word Processor
 - Creating, Saving and Opening the documents
 - Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
 - Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
 - Finding and Replacing Text
 - Familiar with Devnagari Fonts
 - Creating lists with Bullets and Numbering
 - Creating and Manipulating Tables
 - Borders and Shading
 - Use of Indentation and Tab Setting
 - Creating Newspaper Style Documents Using Column
 - Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
 - Opening & Saving different types of document
 - Changing Default settings
 - Mail Merge
 - AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
 - Customizing menu & toolbars
 - Security Technique of Documents
 - Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.
 - Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

2. Electronic Spreadsheet

- Concept of Electronic Spreadsheet
- Types of Electronic Spreadsheet
- Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)


निर्देशक



- Introduction to spreadsheet application
 - Creating, Opening and Saving Work Book
 - Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
 - Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
 - Familiar with Devnagari Fonts
 - Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
 - Formatting Rows, Column and Sheets
 - Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
 - Using basic Functions
 - Generating Series
 - Changing default options
 - Sorting and Filtering Data
 - Summarizing Data with Sub Totals
 - Creating Chart
 - Inserting Header and Footer
 - Spell Checking
 - Customizing Menu & Toolbars
 - Importing from and Exporting into other Formats
 - Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit
 - Page Setting, Previewing and Printing

3. Presentation System

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

4. Computer Networking

- Introduction to Networking
- Types of Network (LAN, MAN, WAN etc.)
- Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)
- Familiarity with internet browsers (example: Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc.)
- Introduction to IP address, subnet mask and default gateway
- Introduction to Network Media, Topology and Protocol
- Setting Up Microsoft Network
- Dial-Up Networking

