

गोलबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोलबजार, सिरहा
परीक्षाको पाठ्यक्रम

सेवा/समुह : विविध

पद : एम.आई.एस. अपरेटर

तह: पाँचौ

क. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्न संख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सेवा सम्बन्धी ज्ञान	६०	२४	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न	४० प्रश्न × १ = ४० अङ्क	५० मिनेट

ख. द्वितीय चरण: प्रयोगात्मक परीक्षा

पत्र/विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा	२०	प्रयोगात्मक	३० मिनेट

ग. तृतीय चरण: मौखिक अन्तरवार्ता

पत्र/विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
मौखिक अन्तरवार्ता	२०		अन्तरवार्ता समिति	

द्रष्टव्य:

१. प्रश्नपत्र नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा हुनेछ ।
२. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
३. बहुवैकल्पिक वस्तुगत (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
४. परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
५. लिखित परीक्षामा वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका बुझाएपछि विषयगत प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
६. वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका उपलब्ध गराइनेछ ।
७. विषयगत प्रश्नको प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ । परीक्षार्थीलाई उपलब्ध गराइएको उत्तर पुस्तिकामा सम्बन्धित खण्डको प्रश्नको उत्तर लेख्नुपर्नेछ ।
८. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक र तृतीय चरणको मौखिक अन्तरवार्तामा सामेल गराइनेछ ।
९. लिखित परीक्षामा यथासम्भव दिइएको पाठ्यक्रमबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
१०. पाठ्यक्रम लागू हुने : मिति २०८०/०५/२४ गते जारी “सेवा करारमा खरिद गर्ने सूचना” सम्बन्धमा ।

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)
 - 1.7.5. Introduction to IP address, subnet mask and default gateway
 - 1.7.6. Introduction to Network Media, Topology and Protocol
 - 1.7.7. Setting Up Microsoft Network
 - 1.7.8. Dial-Up Networking
- 1.8. Number Systems
 - 1.8.1. Introduction to binary, octal, decimal and hexadecimal number systems
- 1.9. 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
 - 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)
 - 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. Customizing menu & toolbars
 - 3.3.17. Security Technique of Documents
 - 3.3.18. Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content
 - 3.3.19. 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)
 - 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. Customizing Menu & Toolbars
- 4.4.17. Importing from and Exporting into other Formats
- 4.4.18. Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit
- 4.4.19. 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 and Formatting & Validating Field Data
 - 5.3.3. Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries
 - 5.3.4. Creating, Modifying & Deleting Forms/Reports/Macros

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

7. Web page Designing

- 7.1. Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
- 7.2. Introduction to HTML
 - 7.2.1. HTML document
 - 7.2.2. Tags
 - 7.2.3. Skeleton & Flesh
 - 7.2.3.1. Text
 - 7.2.3.2. Hyperlinks
 - 7.2.3.3. Images
 - 7.2.3.4. Lists & forms
 - 7.2.3.5. Tables
 - 7.2.3.6. Frames

8. Vital Event Registration and Social Security

- 8.1. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन २०७६ मा पञ्जीकरण सम्बन्धी व्यवस्था
- 8.2. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधि तथा संशोधनहरु
- 8.3. व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढिकरण आयोजना सम्बन्धि

प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नसंख्या र अंकभार निम्नानुसार हुनेछन ।

सि.नं.	शिर्षक	प्रश्नको संख्या	अंकभार	समय
१	देवनागरी टाईपिङ्ग	१	५	५
२	अंग्रेजी टाईपिङ्ग	१	५	५
३	MS-Word	५	५	१०
४	Excel	५	५	१०

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन:-

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
३.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
३.५ वा सो भन्दा बढी र ७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
७ वा सो भन्दा बढी र १०.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१०.५ वा सो भन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
१४ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २४.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.०० अंक
२४.५ वा सोभन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.५० अंक
२८ वा सोभन्दा बढी र ३१.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.०० अंक
३१.५ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.५० अंक
३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५.०० अंक

२. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
४ वा सो भन्दा बढी र ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
८ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
१६ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अंक
२० वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.०० अंक
२८ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.५० अंक
३२ वा सो भन्दा बढी र ३६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.०० अंक
३६ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.५० अंक
४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५.०० अंक

Formula:-

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/5 (for Devanagari typing)

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/5 (for English typing)

Note:- अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct words/minute) निकालिनेछ ।

---O---