

गरुडा नगरपालिका कर्मचारी छनौट समिति

गरुडा नगरपालिका,

गरुडा, रौतहट, मधेश प्रदेश

गरुडा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा ४ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम र प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको कार्यालयमा कम्प्यूटर प्राविधिक पाँचौ तह कर्मचारी छनौटको लागि

खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम ।

क. कम्प्यूटर प्राविधिक समूह पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क : १००

द्वितीय चरण : प्रयोगात्मक परीक्षा

पूर्णाङ्क : ५०

त्रितिय चरण : अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क : २५

प्रथम चरण

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या×अङ्कभार	समय
सेवा क्षेत्र सँग सम्बन्धित ७०% र सामान्य ज्ञान ३०%	१००	५०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक	५० प्रश्न×२ अङ्क	६० मिनेट

द्वितीय चरण

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक	५०	२५	प्रयोगात्मक परीक्षण : कम्प्यूटर प्रयोग र टाइपिङ अभ्यास गराइने ।	४५ मिनेट

त्रितिय चरण

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	२५	कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम (मौखिक)

द्रष्टव्य :

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजीदुवै हुन सक्नेछ ।

२. लिखित परीक्षामा यथा सम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

पाठ्यक्रमका एकाइ	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
प्रश्न संख्या	१५	२	२	५	५	४	२	४	४	२	३	२

३. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेकाकानून, ऐन, नियमतथानीतिहरू परीक्षाको विज्ञापन हुँदाका बखत (संशोधनभएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झन पर्दछ ।

४. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

५. द्वितीय चरणको परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र तृतीय चरणको अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।

६. उम्मेदवारले प्रथम चरण, द्वितीय चरण र तृतीय चरणमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कहरू जोडी कूल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरिनेछ ।

७. पाठ्यक्रमलागू मिति : २०८१।०४।०७

प्रथम चरणको परीक्षाको लागि देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम हुनेछ ।

1. सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन (General Awareness and Public Management)

1.1 सामान्य ज्ञान

- 1.1.1 नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- 1.1.2 नेपालको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
- 1.1.3 नेपालको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
- 1.1.4 जैविक विविधता, दिगो विकास, वातावरण, प्रदूषण, जलवायु परिवर्तन र जनसंख्या व्यवस्थापन
- 1.1.5 मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू
- 1.1.6 जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 1.1.7 नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू
- 1.1.8 संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका विशिष्टीकृत संस्था सम्बन्धी जानकारी
- 1.1.9 क्षेत्रीय संगठन (सार्क, बिमस्टेक, आसियान र युरोपियन संघ) सम्बन्धी जानकारी
- 1.1.10 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू

1.2. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)

- 1.2.1 कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
 - 1.2.1.1 कार्यालय (Office) परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - 1.2.1.2 सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
 - 1.2.1.3 कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार
 - 1.2.1.4 कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन
 - 1.2.1.5 कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), फाइलिङ (Filing), परि-पत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
 - 1.2.1.6 अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
- 1.2.2 निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू
 - 1.2.2.1 निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
 - 1.2.2.2 कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
 - 1.2.2.3 कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण, नैतिक दायित्व र कर्तव्यहरू
- 1.2.3 संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्बन्धी जानकारी
- 1.2.4 संवैधानिक निकाय सम्बन्धी जानकारी
- 1.2.5 सरकारी बजेट, लेखा र लेखापरीक्षण प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 1.2.6 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- 1.2.7 मानव अधिकार, सुशासन र सूचनाको हक सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 1.2.8 सार्वजनिक ब्रडापत्र (Public Charter)
- 1.2.9 व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
- 1.2.10 मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन

2. Computer Fundamentals

- 2.1 Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications of Computers
- 2.2 Overview of a computer system
 - 2.2.1. Data and data processing
 - 2.2.2. Hardware: Definition, Input Unit, CPU, Output Unit; Storage devices: Primary & Auxiliary Memory
 - 2.2.3. Software: Definition; Types of Software; Programming Language& its types
 - 2.2.4. Firmware and Cache Memory
- 2.3. Concept of Multimedia
- 2.4. File Management
 - 2.4.1. Physical Structure of the disk
 - 2.4.2. Concept of File and folder
 - 2.4.3. Type of files and file extensions
- 2.5. Introduction to ASCII and Unicode standards

3. Operating System

- 3.1. Introduction to Operating System
- 3.2. Types of Operating System
- 3.4. Command Line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes, etc.)
- 3.4. Functions of Operating Systems
- 3.5. Windows Operating System
 - 3.5.1. Introduction to Graphical User Interface (GUI)
 - 3.5.2. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin,
 - 3.5.3. Starting and shutting down Windows
 - 3.5.4. File Management with Windows Explorer
 - 3.5.5. Windows applications: (Control Panel, Character Map, Paint) 2.5.6. Finding files of folders and saving the result
 - 3.5.7. Starting a program by command line operation
 - 3.5.8. Changing window settings: Adding/Removing programs; Clearing the contents of document menu; Customizing the taskbar; Control panel items
 - 3.5.9. Creating shortcut (icons) on desktop 2.5.10. System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

4. Word Processing

- 4.1. Concept of Word Processing
- 4.2. Creating, Saving, Opening, Previewing and Printing documents; Changing Default settings
- 4.3. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars) Copying, Moving, Deleting and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- 4.4. & paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- 4.5. Creating lists with Bullets and Numbering
- 4.6. Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
- 4.7. Use of Indentation and Tab Setting; Creating Newspaper Style Documents using Column

- 4.8. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 4.9. Mail Merge
- 4.10. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 4.11. Security Technique of Documents
- 4.12. Familiarity with Devanagari fonts

5. Electronic Spreadsheet

- 5.1 Concept of Electronic Spreadsheet
- 5.2 Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 5.3 Creating, Opening, Saving, Page Setting, Previewing and Printing Work Book; Changing default options
- 5.4 Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
- 5.5 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents; Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection); Formatting Rows, Column and Sheets
- 5.6 Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- 5.7 Using basic Functions
- 5.8 Generating Series; Sorting and Filtering Data; Summarizing Data with Sub Totals
- 5.9 Creating Charts
- 5.10 Inserting Header and Footer
- 5.11 Spell Checking
- 5.12 Importing data from and Exporting into other formats
- 5.13 Familiarity with Devanagari fonts

6. Database System

- 6.1. Introduction to Data, Database and DBMS
- 6.2. Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
- 6.3. Introduction to database application
 - 6.3.1. Data Types
 - 6.3.2. Creating, Modifying & Deleting Tables
 - 6.3.3. Establishing relationships among tables
 - 6.3.4. Formatting and validating field data
 - 6.3.5. Inserting, Modifying, and deleting data
 - 6.3.6. Creating, Modifying, Deleting and Using simple Queries/Forms/Reports

7. Presentation System

- 7.1. Introduction to presentation application
- 7.2. Creating, Opening & Saving Slides
- 7.3. Formatting Slides
- 7.4. Slide Show
- 7.5. Animation
- 7.6. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

8. Web Designing and Social Media

- 8.1 Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
- 8.2 Designing Simple Webpage with HTML
 - 8.2.1 HTML document
 - 8.2.2 HTML Tags
 - 8.2.3 Working with Text, Hyperlinks, Images, Lists, Forms, Tables, Frames, etc
- 8.3 Familiarity with Cascading Style, Rich Site Summary and Social networking
- 8.4 Use of Social Media in governance
 - 8.4.1 Introduction to Social Media
 - 8.4.2 Social Media Platforms
 - 8.4.3 Application in government organizations
 - 8.4.4 Operating and Managing Social Media

9. Computer Network

- 9.1 Basic Networking: definition, types, and topologies
- 9.2 Connectivity and media: Network cables and connectors
- 9.3 Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)
- 9.4 Network cabling and cable testing
- 9.5 Familiarity with IP Addressing, subnet mask, gateway, DNS, static and dynamic address assignment
- 9.6 Application of Network utilities (e.g. IPCONFIG, PING, TRACERT, NSLOOKUP)
- 9.7 Concept of E-mail/Internet/Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)
- 9.8 Familiarity with internet browsers (Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, etc.)
- 9.9 Familiarity with Cloud-based services (Dropbox, Google Cloud, iCloud, etc)

10. Cyber Security

- 10.1 Introduction to Cyber Security
- 10.2 Common security threats: Social engineering; Distributed Denial of Services; Malwares: Phishing, Spyware, Viruses, Worms, Trojans, etc.
- 10.3 Security Mechanisms
 - 10.3.1 Identity and Access Control
 - 10.3.2 Use of Firewalls, IDS and IPS
 - 10.3.3 Email Filtering
 - 10.3.4 Use of antivirus software
- 10.4 Digital Signature: Concept and Application

11. Hardware Maintenance and Troubleshooting

- 11.1 Configuration Power Supply, Motherboard and System Devices, BIOS settings, input/output devices, UPS
- 11.2 Types of features of display devices (CRT, LCD, LED, Plasma)
- 11.3 Connectors types (BNC, RJ45, HDMI) and associated cables
- 11.4 Troubleshooting of computer and its peripherals (keyboard, mouse, printer, scanner, speaker)
- 11.5 Troubleshooting of connectivity (cable, network, etc)
- 11.6 Installation and Troubleshooting of operating system (Windows, Linux etc)

11.7 Installation of Device Drivers, Configuration and Installation of Application Programs and System Restore.

11.8 Data Backup: Concept and Method.

12. Relevant Legislations and Institutions

12.1 ICT Policy, 2072

12.2 Electronic Transaction Act, 2063

12.3 Information Technology Emergency Response Team (ITERT) Operation and Management Directive, 2075

12.4 Government Website Development and Management Directive, 2078

12.5 Roles of related Institutions:

12.5.1 Ministry of Communication and Information Technology

12.5.2 Department of Information Technology

12.5.3 National Information Technology Center/Government Integrated Data Center
Security Operation/Monitoring Center

द्वितीय चरणको लागि प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devnagari Typing	1	5	5
2	English Typing	1	5	5
3	Word Processing	1	12	35
4	Electronic Spreadsheet	1	12	
5	Database Management System	1	6	
6	Presentation System	1	5	
7	Web Page Designing	1	5	
Total :-		7	50	45

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन

1. 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

2. 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

3. 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 ।

Formula:

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)} = \frac{\text{Total words typed} - \text{wrong words}}{5}$$