

प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विविध सेवा, पाँचौं तह कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा:— यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइनेछ ।

प्रथम चरण:-लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क:- १००
द्वितीय चरण:- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा	पूर्णाङ्क:- ५०
(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क:- २०

प्रथम चरण:- लिखित परीक्षा योजना(Written Examination)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या × अङ्कभार	समय
सेवा सम्बन्धी	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक	५० प्रश्न×२अङ्क= १००	४५ मिनेट

द्वितीय चरण:-

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	२०		बोर्ड अन्तर्वार्ता (Board Interview)	

द्रष्टव्य:-

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

एकाइ	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
प्रश्न संख्या	५	८	४	८	९	६	२	२	४	२

- प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

	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	

- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको विज्ञापन हुदाँका वखत (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
- पाठ्यक्रमलागू मिति:--

प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विविध सेवा, पाँचौं तह कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

(५० प्रश्न × २ अङ्क = १०० अङ्क)

1 सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)

1.1 कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

1.1.1 कार्यालय परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार

1.1.2 सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू

1.1.3 कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार

1.1.4 कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन

1.1.5 कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

1.1.6 अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)

1.2 निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू

1.2.1 निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू

1.2.2 कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश

1.2.3 कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरू

1.3 सरकारी बजेट, लेखा र लेखापरीक्षण प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी

1.4 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू

1.5 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) महत्व र आवश्यकता

1.6 व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी

1.7 मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन

1.8 सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६

2 Computer Fundamentals

2.1 Computer: - Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications.

2.2 Overview of a Computer System: -

2.2.1 Data and data processing

2.2.2 Hardware

2.2.2.1 Definition of Hardware

2.2.2.2 Input Unit: - Keyboard, Mouse, Scanner, etc.

2.2.2.3 CPU: - Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)

2.2.2.4 Output Unit: - Monitor, Printer, etc.

2.2.2.5 Storage devices: - Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, DVD, Flash disk etc.)

2.2.2.6 Others: - Network card, Modem, Sound card, etc.

2.2.3 Software

2.2.3.1 Definition & Types of Software

2.2.3.2 Programming Language

2.2.4 Live ware

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विविध सेवा, पाँचौं तह कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 2.2.5 Firmware and Cache Memory
 - 2.3 Setting & protection of Computer Room and Computer
 - 2.4 Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc.) remedies and protection
 - 2.5 Concept of Multimedia
 - 2.6 File Management basic: -
 - 2.6.1 Physical Structure of the disk
 - 2.6.2 Concept of File and folder
 - 2.6.3 Wildcards and Pathname
 - 2.6.4 Type of files and file extensions
 - 2.7 Computer Networking
 - 2.7.1 Introduction to Networking
 - 2.7.2 Types of Networks (LAN, MAN, WAN etc.)
 - 2.7.3 Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)
 - 2.7.4 Familiarity with internet browsers (e.g., Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc.)
 - 2.7.5 Introduction to IP address, subnet mask and default gateway
 - 2.7.6 Introduction to Network Media, Topology and Protocol
 - 2.7.7 Setting Up Microsoft Network
 - 2.7.8 Dial-Up Networking
 - 2.8 Number Systems
 - 2.8.1 Introduction to binary, octal, decimal and hexadecimal number systems
 - 2.9 Introduction to ASCII and Unicode standards
- 3 Operating System**
- 3.1 Introduction to Operating System
 - 3.2 Types of Operating System
 - 3.3 Functions of Operating Systems
 - 3.4 Command line operation (e.g., copy command, move command, command to view and set different file attributes etc.)
 - 3.5 Windows
 - 3.5.1 Introduction to GUI
 - 3.5.2 Introduction of Windows Operating System
 - 3.5.2.1 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin
 - 3.5.2.2 Starting and shutting down Windows
 - 3.5.2.3 File Management with Windows Explorer
 - 3.5.2.4 Windows applications: (e.g., Control Panel, Character Map, Paint etc.)
 - 3.5.2.5 Finding files of folders and saving the result
 - 3.5.2.6 Starting a program by command line operation
 - 3.5.2.7 Changing window settings
 - 3.5.2.7.1 Adding/Removing programs
 - 3.5.2.7.2 Clearing the contents of document menu
 - 3.5.2.7.3 Customizing the taskbar
 - 3.5.2.7.4 Control panel items
 - 3.5.2.8 Creating shortcut (icons) on desktop
 - 3.5.2.9 System tools: - disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विविध सेवा, पाँचौं तह कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

4 Word Processing

- 4.1 Concept of Word Processing
- 4.2 Types of Word Processing
- 4.3 Introduction to Word Processor
 - 4.3.1 Creating, Saving and Opening the documents
 - 4.3.2 Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
 - 4.3.3 Coping, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, Line and Paragraph spacing)
 - 4.3.4 Finding and Replacing Text
 - 4.3.5 Familiar with Devanagari Fonts
 - 4.3.6 Creating lists with Bullets and Numbering
 - 4.3.7 Creating and Manipulating Tables
 - 4.3.8 Borders and Shading
 - 4.3.9 Use of Indentation and Tab Setting
 - 4.3.10 Creating Newspaper Style Documents Using Column
 - 4.3.11 Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
 - 4.3.12 Opening & saving different types of documents
 - 4.3.13 Changing Default settings
 - 4.3.14 Mail Merge
 - 4.3.15 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
 - 4.3.16 Customizing menu & toolbars
 - 4.3.17 Security Technique of Documents
 - 4.3.18 Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content
 - 4.3.19 Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

5 Electronic Spreadsheet

- 5.1 Concept of Electronic Spreadsheet
- 5.2 Types of Electronic Spreadsheet
- 5.3 Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 5.4 Introduction to spreadsheet application
 - 5.4.1 Creating, Opening and Saving Work Book
 - 5.4.2 Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
 - 5.4.3 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
 - 5.4.4 Familiar with Devanagari Fonts
 - 5.4.5 Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
 - 5.4.6 Formatting Rows, Column and Sheets
 - 5.4.7 Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
 - 5.4.8 Using basic Functions
 - 5.4.9 Generating Series
 - 5.4.10 Changing default options
 - 5.4.11 Sorting and Filtering Data

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विविध सेवा, पाँचौं तह कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 5.4.12 Summarizing Data with Sub Totals
- 5.4.13 Creating Chart
- 5.4.14 Inserting Header and Footer
- 5.4.15 Spell Checking
- 5.4.16 Customizing Menu & Toolbars
- 5.4.17 Importing from and exporting into other Formats
- 5.4.18 Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit
- 5.4.19 Page Setting, Previewing and Printing

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 and Formatting & Validating Field Data
 - 6.3.3 Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries
 - 6.3.4 Creating, Modifying & Deleting Forms/Reports/Macros

7 Presentation System

- 7.1 Introduction to presentation application
 - 7.1.1 Creating, Opening & Saving Slides
 - 7.1.2 Formatting Slides
 - 7.1.3 Slide Show
 - 7.1.4 Animation
 - 7.1.5 Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart
- 7.2 Data Visualization Technique and Tools

8 Web page Designing

- 8.1 Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
- 8.2 Introduction to HTML
 - 8.2.1 HTML document
 - 8.2.2 Tags
 - 8.2.3 Skeleton & Flesh
 - 8.2.3.1 Text
 - 8.2.3.2 Hyperlinks
 - 8.2.3.3 Images
 - 8.2.3.4 Lists & forms
 - 8.2.3.5 Tables
 - 8.2.3.6 Frames

9 Legislations and IT in Nepal

- 9.1 नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ तथा अनुसूचीहरू) (The Constitution of Nepal -From Part 1 to 5 and Schedules)
- 9.2 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा सूचना सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्था (Local Government Operation Act, 2074 (Provisions related to ICT))
- 9.3 IT Policy of Nepal
- 9.4 Electronic Transaction Act, 2063 B.S.

प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विविध सेवा, पाँचौं तह कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 9.5 Cyber Law of Nepal
- 9.6 Electronic Signature
- 9.7 E-governance in Nepal
 - 9.7.1 E-Biding system in Nepal
 - 9.7.2 Uses of e-governance in service delivery

10 Social Media and Artificial Intelligence (AI)

- 10.1 Social media
 - 10.1.1 Social media: Types, Uses and Importance
- 10.2 Machine learning (ML)
- 10.3 National Language Processing (NLP)

प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागि निर्देशनहरू:-

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

८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ० अंक
८ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- १ अंक
१६ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- २ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ३ अंक
३२ वा सो भन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ४ अंक
४० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ५ अंक

२. देवनागरी Typing Skill Test को लागि ४०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

११ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ० अंक
११ वा सो भन्दा बढी र १३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ३ अंक
१३ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ४ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ५ अंक
१७ वा सो भन्दा बढी र १९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ६ अंक
१९ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ७ अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ८ अंक
२३ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ९ अंक
२५ वा सोभन्दा बढी र २७भन्दाकम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- १० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र २९ भन्दाकम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- ११ अंक
२९ वा सोभन्दा बढी र ३१ भन्दाकम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- १२ अंक
३१ वा सोभन्दा बढी र ३३ भन्दाकम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- १३ अंक
३३ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- १४ अंक
३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत	- १५ अंक

प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विविध सेवा, पाँचौं तह कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

3. Formula for calculation of correct word/minute: -

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/10 (for Devanagari typing)

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

Note:-अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । तत्पश्चात माथि उल्लेखित Criteria बमोजिम अंक दिइनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।
