

प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश

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

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छः

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- १००

द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा

पूर्णाङ्क :- ५०

(ख) अन्तर्वार्ता (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या X अङ्क	समय
सेवा सम्बन्धी	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न X २ अङ्क=१००	४५ मिनेट

द्वितीय चरण :-

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

द्रष्टव्य:-

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासंभव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

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

- प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्न संख्यानिम्नानुसार हुनेछन् ।

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devnagari Typing	1	10	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	
	Total	6	50	45

- 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 ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको मेमोरीयुक्त बिद्युतीय उपकरणहरू जस्तै: क्यालकुलेटर (Calculator) मोबाइल फोन, स्मार्ट घडी लगायतका कुनै पनि बस्तुहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको विज्ञापन हुँदाको बखत (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :- २०७९।०८।१८ (पाठ्यक्रम परीक्षा योजना परिमार्जन मिति :- २०८१।०६।०४)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

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

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 बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख
 - 1.1.5 कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन
 - 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, पदपूर्ति
 - 1.2.2 कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विदा, 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 प्रवाह, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- 1.5 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter), महत्व र आवश्यकता
- 1.6 सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६

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
- 3.3 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 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

प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

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

- 3.5.5 Windows applications: (Control Panel, Character Map, Paint)
- 3.5.6 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
- 3.5.10 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)
- 4.4 Copying, Moving, Deleting and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line & 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

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

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 Computer Network

- 8.1 Basic Networking: definition, types, and topologies
- 8.2 Connectivity and media: Network cables and connectors
- 8.3 Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)
- 8.4 Network cabling and cable testing
- 8.5 Familiarity with IP Addressing, subnet mask, gateway, DNS, static and dynamic address assignment
- 8.6 Application of Network utilities (e.g., IPCONFIG, PING, TRACERT, NSLOOKUP)
- 8.7 Concept of E-mail / Internet / Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)
- 8.8 Familiarity with internet browsers (Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, etc.)
- 8.9 Introduction to cloud computing

9 Cyber Security

- 9.1 Introduction to Cyber Security
- 9.2 Common security threats: Social engineering; Distributed Denial of Services; Malwares: Phishing, Spyware, Viruses, Worms, Trojans, etc.
- 9.3 Security Mechanisms
 - 9.3.1 Identity and Access Control
 - 9.3.2 Use of Firewalls, IDS and IPS
 - 9.3.3 Email Filtering
 - 9.3.4 Use of antivirus software

10 Relevant Legislations and Institutions

- 10.1 Major objectives and goals of ICT Policy, 2072 and Digital Nepal Framework
- 10.2 Introduction and important provisions of Electronic Transaction Act, 2063
 - 10.2.1 Preamble
 - 10.2.2 Provisions relating to Controller and Certifying Authority
 - 10.2.3 Electronic records and Government use of Digital Signature
 - 10.2.4 Offence Relating to Computer
- 10.3 Roles of related Institutions:
 - 10.3.1 Ministry of Communication and Information Technology
 - 10.3.2 Department of Information technology
 - 10.3.3 National Information Technology Center / Government Integrated Data Center
 - 10.3.4 Suchana tatha sanchaar prawidhi pratisthan, Lumbini Pradesh

प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

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

प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

S.no.	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devnagari Typing	1	10	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	
Total: -		7	50	45

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:-

क्र.सं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	३.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
२	३.५ वा सो भन्दा बढी र ७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
३	७ वा सो भन्दा बढी र १०.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
४	१०.५ वा सो भन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	३.०० अंक
५	१४ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	४.०० अंक
६	१७.५ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	५.०० अंक
७	२१ वा सो भन्दा बढी र २४.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	६.०० अंक
८	२४.५ वा सोभन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	७.०० अंक
९	२८ वा सोभन्दा बढी र ३१.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	८.०० अंक
१०	३१.५ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	९.०० अंक
११	३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१०.०० अंक

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

क्र.सं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
२	४ वा सो भन्दा बढी र ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
३	८ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
४	१२ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
५	१६ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
६	२० वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक