

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड  
प्रशासन सेवा, सूचना प्रविधि समूह, ५ तह, कम्प्युटर सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसारका चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- १००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ५०

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- १००

| पत्र  | विषय                  | पूर्णाङ्क | उत्तीर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली                          | प्रश्नसंख्या X अङ्क | समय      |
|-------|-----------------------|-----------|--------------|--|---------------------|----------|
| प्रथम | सेवा समूह<br>सम्बन्धी | १००       | ४०           | वस्तुगत बहुवैकल्पिक<br>(Multiple Choice) | ५० प्रश्न X २ अङ्क  | ५० मिनेट |

२. द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ५०

| विषय                   | पूर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली |
|------------------------|-----------|-----------------|
| व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता | ५०        | मौखिक           |

**द्रष्टव्य :**

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- 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 भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :-

पत्र/विषय :- सेवा समूह सम्बन्धी

## 1. **Computer Fundamentals**

- 1.1 Computer: Definition, history, generation, characteristics, types and applications
- 1.2 Computer system:
  - 1.2.1 Data and data processing
  - 1.2.2 Hardware: Definition, input unit, CPU, output unit and storage devices
  - 1.2.3 Software : Definition, types of software and programming language
  - 1.2.4 Liveware, firmware and cache memory
- 1.3 Setting & protection of computer room and computer
- 1.4 Computer related threats: Concept, remedies and protection
- 1.5 Zip & unzip files, virus scanning and removal
- 1.6 Multimedia : Concept and types
- 1.7 ASCII and Unicode standards
- 1.8 File Management basic:
  - 1.8.1 Physical structure of the disk
  - 1.8.2 Concept of file and folder
  - 1.8.3 Wildcards and Pathname
  - 1.8.4 Type of files and file extensions
- 1.9 Computer networking
  - 1.9.1 Introduction to networking
  - 1.9.2 Types of network like LAN, MAN, WAN
  - 1.9.3 Email, internet, extranet, intranet, World Wide Web and internet browsers
  - 1.9.4 IP address, subnet mask and default gateway
  - 1.9.5 Network Media, Topology and Protocol

## 2. **Operating System**

- 2.1 Introduction to operating system
- 2.2 Types and functions of operating system
- 2.3 Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes)
- 2.4 Windows
  - 2.4.1 Introduction of Windows Operating System
  - 2.4.2 Introduction to windows platform - Mouse Operations - Basic Windows Elements (Desktop, Taskbar, Icons, My Computer, Recycle Bin, etc)
  - 2.4.3 Utilities - Notepad, Word pad, Paint, DOS prompt, Calculator, Character map
  - 2.4.4 Icons - changing size, moving, enlarging, copying
  - 2.4.5 Files and folders - creating, copying, deleting
  - 2.4.6 Windows explorer, control panel (date & time, keyboard, mouse, multimedia, fonts, display, printer)
  - 2.4.7 System tools- scandisk, disk defragmenter, backup, restore and format

### 3. **Word processing**

- 3.1 Introduction to office automation - advantages of office automation
- 3.2 Concept and types of Word Processing
- 3.3 Introduction - Wordmenu, toolbar, status bar, rulers, scrollbars and document (creation, editing, saving, and opening)
- 3.4 Text - editing, deleting, inserting, selection, moving, copying, converting case, doing/undoing edit, and finding and replacing Text
- 3.5 Formatting documents - paragraph formatting - applying styles, header and footer, line spacing, creating lists with bullets and numbering
- 3.6 Page layout - numbering pages - inserting section break
- 3.7 Tables - creation, editing, formatting, insertion, document with tables
- 3.8 Creating Newspaper Style Documents Using Column
- 3.9 Opening & Saving different types of document
- 3.10 Mail merge and template creation
- 3.11 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking and Thesaurus
- 3.12 Security Technique of Documents
- 3.13 Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.
- 3.14 Printing - print preview, printer settings and other print options

### 4. **Electronic Spreadsheet**

- 4.1 Concept and types of electronic Spreadsheet
- 4.2 Electronic spreadsheet features - menu, cells, rows, columns, workbook, workspace and worksheet
- 4.3 Entering data, text, functions - selecting cell, ranges - saving worksheet
- 4.4 Editing worksheet data - copying, cut and paste, inserting, deleting rows, columns, cell ranges - find and replace data - spell check
- 4.5 Formatting worksheet - changing column width, row height, data, controlling text within a cell, changing font size, style, applying border, pattern styles, hiding and displaying data
- 4.6 Charts - types, titles and legends, saving, moving and copying between sheets
- 4.7 Formulas, functions - entering formulas, cell references, date and time functions, working with range names, entering functions
- 4.8 Sorting, filtering and working with data in a list
- 4.9 Importing from and exporting into other formats
- 4.10 Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit, adding and removing sub totals
- 4.11 Printing - print preview, headers and footers - inserting, removing pagebreak

### 5. **Presentation System**

- 5.1 Introduction to PowerPoint (creating, opening, saving presentations)
- 5.2 Adding, deleting, formatting slides and slide show setup
- 5.3 Animation, Inserting Built-in picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart

6. **Database Management 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, Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting & Validating Field Data
  - 6.3.2 Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries
  - 6.3.3 Creating, Modifying & Deleting Forms/Repts

7. **Web page Designing**

- 7.1 Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
- 7.2 Introduction to HTML, HTML document, Tags, Skeleton & Flesh (Text, Hyperlinks, Images, Lists & forms, Tables and Frames)

8. **खानेपानी व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी**

- 8.1 काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार
- 8.2 काठमाण्डौ उपत्यकामा खानेपानीको उत्पादन, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
- 8.3 काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड र काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड बीचको अन्तरसम्बन्ध
- 8.4 खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनमा सूचना प्रणालीको महत्व
- 8.5 खानेपानी महशुल निर्धारण गर्ने प्रकृया
- 8.6 काठमाण्डौ उपत्यकामा खानेपानी चुहावटको अवस्था तथा नियन्त्रणका उपायहरू
- 8.7 खानेपानीका श्रोतहरू सम्बन्धी जानकारी

9. **संविधान, ऐन, नियम र नीति**

- 9.1 नेपालको वर्तमान संविधान
- 9.2 खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३
- 9.3 काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४
- 9.4 काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड कर्मचारी नियमावली/ विनियमावली
- 9.5 काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड आर्थिक प्रशासन नियमावली/ विनियमावली
- 9.6 काठमाण्डौ उपत्यका भूमिगत जलश्रोत व्यवस्थापन नीति, २०६९
- 9.7 भूमिगत श्रोतको पानी निकाल्न तथा उपयोग गर्न अनुमती पत्र जारी गर्ने निर्देशिका, २०७१
- 9.8 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- 9.9 सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- 9.10 सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- 9.11 विद्युतिय कारोवार ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- 9.12 प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०५९
- 9.13 सूचना प्रविधि नीति, २०६७