



वन विज्ञान अध्ययन संस्थान
हेटौडा क्याम्पस, हेटौडा

प्राविधिक सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । सबै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम ५०% अङ्क (१५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षाको पूर्णाङ्क ५० र उत्तिर्णाङ्क २० हुनेछ । कम्प्युटर प्रयोगसम्बन्धी ज्ञानको परीक्षामा २० अङ्क प्राप्त गरेका सबै उम्मेदवारलाई लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान

पूर्णाङ्क १००

समय १ घण्टा ३० मिनेट

१०० प्रश्न X १ अङ्क = १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

- १.१ सौर्यमण्डल र पृथ्वीसम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
- १.२ विश्वको भूगोल-महादेश, महासागर, ध्रुव, आक्षांस, समय, दुरी, पर्वतश्रृंखला, भुकम्प, ज्यालामुखी, नदी, हिमनदी, ताल, जलवायु, आदि ।
- १.३ नेपालको भूगोल - भौगोलिक अवस्था, धरातलीय स्वरूप र प्राकृतिक सम्पदा - जलस्रोत, जीवजन्तु, वनस्पती, माटो, खनिज, पर्दाथ, पहाड आदि) ।
- १.४ विश्वको इतिहास - औद्योगिक क्रान्ति, फ्रान्सको राज्यक्रान्ति, अमेरिकी स्वतन्त्रता सङ्ग्राम आदि सम्बन्धी जानकारी ।
- १.५ मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञानका प्रमुख अविस्कार र नविनतम गतिविधिहरू सम्बन्धी जानकारी ।
- १.६ पर्यावरण, जैविक विविधता, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन, वातावरण व्यवस्थापन, प्रदुषण, जनसंख्या, सहरिकरण, बसोबास (बसाइँसराई), गरिबी, स्वास्थ्य, रोग, खाद्य, र पोषण, आदि सम्बन्धी जानकारी ।
- १.७ नेपालको शासनपद्धती र सरकार - संविधान, राजनीतिक व्यवस्था, स्थानिय सरकार, सुशासन आदि ।
- १.८ अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था-सयुक्त राष्ट्रसंघ र क्षेत्रीय संगठन (सार्क, आशियान, युरोपियन युनियन) ।
- १.९ राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, सास्कृतिक, खेलकुद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत आदि लगायत राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय महत्वका समसामायिक गतिविधिहरू र महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू सम्बन्धी जानकारी ।



दोस्रोपत्र: विषयगत र सैद्धान्तिक प्रश्नहरू

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१० प्रश्न X १० अङ्क = १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

1. INTRODUCTION TO COMPUTER

- Basic Applications of Computer
- Central Processing Unit
- Output devices
- Application Software
- Components of Computer System
- Input devices
- Concept of Hardware and Software
- Systems software

2. OPERATING SYSTEM

- Operation system
- Task Bar; Icons; Start Menu
- Changing Display Properties
- File and Directory Management
- Popular operating system (WINDOWS)
- Changing System Date And Time
- Adding and Removing Printers
- Types of Files

3. WORD PROCESSING

- Word Processing Basics
- Menu Bar
- Using the Icons Below Menu Bar
- Opening Documents
- Page Setup
- Printing of Documents
- Document Creation
- Text Selection
- Font and Size selection
- Formatting the Text
- Bullets and Numbering
- Draw Table
- Alignment of Text in cell
- Border and Shading
- Opening Word Processing Package
- Using the Help
- Opening and closing Documents
- Save and Save as
- Print Preview
- Text Creation and manipulation
- Editing Text
- Cut, Copy and Paste
- Alignment of Text
- Paragraph Indenting
- Changing Case
- Changing cell width and height
- Delete/ Insertion of row and column

4. SPREAD SHEET

- Elements of Electronic Spread Sheet
- Addressing of Cells
- Saving Workbooks
- Entering Text, Numbers and Dates
- Editing Worksheet Data
- Changing Cell Height and Width
- Using Formulas
- Charts
- Opening of Spread Sheet
- Printing of Spread Sheet
- Manipulation of cells
- Creating Text, Number and Data Series
- Inserting and Deleting Rows, Column
- Function and Charts
- Function



5. COMPUTER NETWORKS AND INTERNET

- Local Area Network (LAN)
- Concept of Internet
- World Wide Web and Websites
- ISPs (Broadband/Dialup/WiFi)
- Wide Area Network (WAN)
- Basics of internet Architecture
- Internet Service
- Internet Access Techniques

6. DATABASE SYSTEM

- Data and database and DBMS
- Concept of tables, fields, records, relationship and indexing
- Database applications such as data types, creating modifying, deleting tables/forms/reports

7. PRESENTATION

- Opening a Power Point Presentation
- Saving a Presentation
- Creation of Presentation
- Creation a Presentation Using a Template
- Creating a Blank Presentation
- Entering and Editing Text
- Inserting and Deleting Slides in a Presentation
- Inserting Word Table or an Excel Worksheet
- Adding Clip Art Pictures
- Inserting other Objects
- Enhancing Test Presentation
- Working with Color and line Style
- Adding Headers and Footers
- Printing Slides and Handouts
- Running a Slide Show
- Transition and Slide Timings
- Automating a Slide Show

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)



तेस्रो पत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

१० प्रश्न X १० अङ्क = १००

१. सार्वजनिक प्रशासन

(क) सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा: अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।

(ख) कर्मचारीतन्त्र :- कर्म चारीतन्त्रको अवधारण र परिभाषा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू,

२. सुशासन र नागरिक अधिकार

(क) सुशासन र नागरिक अधिकार

(ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

(ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

(घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)

(ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

३. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क ।

४. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्ता ।

५. त्रि.वि. सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकारवारे जानकारी ।

६. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

७. आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

८. कार्यालय व्यवस्थापन

८.१ कार्यालय संचालन तथा विविध

८.१.१ पत्रव्यवहार/चिठिपत्र

८.१.१. परिचय, चिठिठका प्रकार : प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा

८.१.२ दर्ता र चलानी ।

८.१.२ अभिलेख व्यवस्थापन

८.१.२.१ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता ।

८.१.२.२ फाइलिङसम्बन्धी जानकारी ।

८.१.२.३ कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्व ।

८.२ लेखा तथा राजस्वसम्बन्धी जानकारी ।

८.२.१ दोहोरो लेखा प्रणाली, सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी ।

८.२.२ गोश्वरा भौचर, बैंक नगदी किताब र बजेट हिसाब : परिचय र प्रयोग ।

८.२.३ वर्तमान जिन्सी सेस्ता प्रणाली

८.२.४ कर, भन्सार तथा अन्तशुल्कसम्बन्धी सामान्य जानकारी ।



- ९.१ सार्वजनिक सेवा संचालन एवं व्यवस्थापन ।
 - ९.१.१ केन्द्रिय र स्थानिय सरकार तथा सुशासन ।
 - ९.१.२ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
 - ९.१.३ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार, माध्यम ।
 - ९.१.४ कार्यालयमा व्यवस्थापन सुचना प्रणालीको आवश्यकता र महत्व ।
- ९.२ लेखा प्रणाली र राजस्व प्रशासन
 - ९.२.१ सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी ।
 - ९.२.२ सरकारको आर्थिक कार्य प्रणालीको सामान्य जानकारी ।
 - ९.२.३ जिन्सी सेस्ता प्रणाली, राजस्व सेस्ता प्रणाली र धरौट सेस्ता प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
 - ९.२.४ राजस्व प्रशासन (कर, भन्सार, अन्तःशुल्क) सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
 - ९.२.५ बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
- ९.३ नेपालको निजामती सेवाको गठन, पदपूर्ति गर्ने तरिका र पक्रियाहरु, सेवा सुविधा, अनुशासन, आचरण, सजाय, र वृत्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्थाहरु ।
- ९.४ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
 - ९.४.१ अर्थ महत्व ।
 - ९.४.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने तरिका/माध्यमहरु ।
 - ९.४.३ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहिको अधिकार तथा दायित्व ।

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

कम्प्युटर प्रयोगात्मक परीक्षा

त्रि. वि. सेवामा कार्यालय सहायक वा सो सरह र मुख्य कार्यालय सहायक वा सो सरहका पदको कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

1. Operating systems and their installations

Introduction, Types and functions of operating system

Microsoft windows

- ❑ Elements of windows
- ❑ Desktop, taskbar, My computer, Recycle bin, Briefcase
- ❑ Starting and shutting down windows
- ❑ Folders and file managements with Windows Explorer
- ❑ Customizing windows-Installing Fonts, Display setting, Installing and Un-stalling software
- ❑ Windows Application
- ❑ Notepad, Word Pad, Ms-paint, Ms dos prompt, calculator

2. Application Programs and installation

(a) Microsoft office

Ms Word

- ❑ Introduction, Creating Saving and Opening the document.
- ❑ Ms Word Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scroll Bar etc.)
- ❑ Coping, Moving, Deleting and Formatting Tex
- ❑ Using Various Nepali Fonts

3. Printer and Scanner

Printer/Scanner Installation: Printer /Scanner Driver, Default Printer
Printing of Documents using different types of printers, Scanning of documents, photographs and use of scanned documents and photos.

4. **Tying:** Nepali & English

5. Generate the balance sheet, using computer; Make a salary sheet of a campus; Using Ms Excel prepare the list of staffs of any campus and arrange them in (a) Alphabetical order (b) their status (c) salary d) sex

Evaluation methods

Practical test of all the topics