

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

एवं परीक्षा प्रणाली (योजना)

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

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- ३००

द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण, र अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ५५(१५+४०)

प्रथम चरण -- लिखित परीक्षा योजना

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण (सामान्य तथा संयुक्त पत्र)	१००	४०	वस्तुगत (Objective): बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions)	५० प्रश्न X २ अङ्क	१ घण्टा
द्वितीय	सामाजिक अध्ययन,संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था र कार्यालय व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & long Answers)	४ प्रश्न X १० अङ्क १२ प्रश्न X ५ अङ्क	३ घण्टा
तृतीय	प्रशासन/व्यवस्थापन, स्थानीय निकायको प्रशासन तथा कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न विषयगत छोटो र लामो उत्तर	२५ प्रश्न X २ अङ्क ८ प्रश्न X ५ अङ्क १ प्रश्न X १० अङ्क	३० मिनेट र १ घण्टा

द्वितीय चरण -- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१५	प्रयोगात्मक (Practical)	१५मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (Interview)	४०	मौखिक (Oral)	

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम, द्वितीय चरण गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रथम चरणको परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवार मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा समावेश हुन सक्ने छ । लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- 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 ।
- विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका १० अङ्कका प्रश्नहरूको हकमा १० अङ्कको 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 ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार विषयको पाठ्यक्रममा दिईए अनुसार हुनेछ ।
- तृतीय पत्रको कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य ज्ञानको पाठ्यवस्तुबाट सोधिने प्रश्नहरू वस्तुगत बहुवैकल्पिक(MCQ) प्रश्न सोधिनेछ ।

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

७. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधनभई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
८. लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको योगफलको आधारमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुनेछ र लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
९. प्रथम र द्वितीय चरणको प्राप्ताङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार उम्मेदवार छनौट गरिने छ । कम्प्युटर सीप परीक्षणमा नेपाली तथा अंग्रेजी वेग परीक्षण र Office documents (Office Word) बाट ५/५ अंक अंकभार हुने छ ।
१०. यस भन्दा अगाडी लागू भएको माथि उल्लिखित सेवा, समूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।
११. पाठ्यक्रम लागू मिति :-२०७२/१२

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र :- सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण

खण्ड (क) सामान्य ज्ञान – अङ्क (७०)

१. ब्रह्माण्ड र पृथ्वी सम्बन्धी जानकारी ४ अंक
१.१.१ सौर्यमण्डल: सूर्य, ग्रह, उपग्रह, शिशुग्रह, उल्का, धूमकेतु/पुच्छे ताराहरु, ग्रहण (सूर्य र चन्द्र), आदि
१.१.२ पृथ्वी: परिचय, उत्पत्ति, गति र बनौट
२. विश्वको भूगोल ६ अंक
१.२.१ महासागर, महादेश, भौगोलिक क्षेत्र र यिनीहरुको विशेषता
१.२.२ ध्रुव, अर्वास्थिति, अक्षांश, देशान्तर, अन्तर्राष्ट्रिय तिथि रेखा, समय (स्थानीय र प्रामाणिक) र दुरी
१.२.३ महादेशीय स्थानान्तर, ग्राहीय वायु प्रणाली, जलवायु, व्यापारिक वायु र मनसुन
१.२.४ पर्वतश्रृंखला, मरुभूमि, भूकम्प, ज्वालामुखी, नदी, हिमनदी, ताल, हिमताल, आदि
३. नेपालको भूगोल र जनसंख्या १२ अंक
३.१ भौगोलिक अवस्था/धरातलीय स्वरूपको किसिम र विशेषताहरु
३.२ प्राकृतिक स्रोतहरु: जल, वन, खनिज: उपलब्धी र वर्तमान अवस्था
३.३ भौगोलिक विविधता र जनजीवन
३.४ हावापानीको किसिम र विशेषता, हावापानीको विविधताबाट उत्पन्न भएका आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप र जिविकोपार्जनमा विविधता
३.५ नेपालको जनसंख्या
३.५.१ जनसंख्या वितरण र बृद्धिदर
३.५.२ जनसंख्याको गतिशील पक्षहरु- जन्म, मृत्यु र बसाई सराई
३.५.३ जनसंख्याको स्थिर पक्षहरु- उमेर, लिङ्ग र लिङ्गको अनुपात
३.५.४ शहरीकरण र बसाई सराईको वर्तमान अवस्था र यसको प्रभावहरु
४. विश्वको इतिहास- म्याग्नाकार्टा, औद्योगिक क्रान्ती, अमेरीकी स्वतन्त्रता संग्राम, रुसी क्रान्ति, प्रथम तथा द्वितीय विश्वयुद्ध, भारतीय स्वतन्त्रता संग्राम ८ अंक
५. नेपालको इतिहास (प्राचीन कालदेखि हालसम्म) र संस्कृति १० अङ्क
५.१ प्राचीनकाल (किराँत र लिच्छवि) र मध्यकाल; सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था
५.२ आधुनिक इतिहास; राजनीतिक घटनाक्रम, कारण र परिणामहरु
५.३ नेपालको सामाजिक एवं सांस्कृतिक अवस्था
५.३.१ नेपाली समाज र यसको बनौट
५.३.२ प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता, प्रचलित प्रमुख धर्म, संस्कृति, जातजाति, भाषा र साहित्य, आदि
५.३.३ सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, स्थिति, विशेषता, महत्व र संरक्षणका प्रयासहरु
५.३.४ कला (वास्तु, चित्र, मूर्ति, काष्ठ) संगीत (नृत्य र संगीत) को परम्परा र वर्तमान अवस्था
६. नेपालको आर्थिक पक्ष ८ अङ्क

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ६.१ नेपाली अर्थतन्त्रको संरचना
- ६.१.१ कृषि र गैर कृषि क्षेत्र
- ६.१.२ विकासका पूर्वाधारहरू (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत, आदि) र विकास योजना ।
- ६.२ आर्थिक विकासका कर्ता /सम्बाहकहरू
- ६.२.१ सार्वजनिक क्षेत्र (सरकारी क्षेत्र र सार्वजनिक संस्थानहरू)
- ६.२.२ सहकारी क्षेत्र
- ६.२.३ निजी क्षेत्र
- ६.२.४ सरकारी क्षेत्र/सामुदायिक संगठन)
- ६.२.५ सार्वजनिक निजी क्षेत्र साभेदारी
- ६.३ योजनावद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको जानकारी
- ६.४ नेपालका केन्द्रीय बैङ्क, वाणिज्य बैङ्क र वित्तीय संस्थाहरू
- ७. वातावरण, विज्ञान र प्रविधि** **८ अङ्क**
- ७.१ दिगो विकास, वातावरण, भूमण्डलीय ताप, विश्वव्यापी उष्णता, मौसम परिवर्तन, हरितगृह प्रभाव, ओजोन विनास, प्रदुषण, आदि
- ७.२ जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपन्छी र वनस्पतिहरू, नेपालमा जैविक विविधता संरक्षणका प्रयासहरू, राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्य जन्तु आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्र ।
- ७.३ विज्ञान प्रविधि र स्वास्थ्य
- ७.३.१ विज्ञान प्रविधिको विकासबाट मानव जीवनमा परेको प्रत्यक्ष प्रभाव
- ७.३.२ क्रमविकाश र वंशाणु, स्वास्थ्य, रोग, खोप, खाद्य, पोषण, सरसफाई, दैनिक जीवनमा प्रयोग हुने वस्तुहरू साबुन, प्लाष्टिक, रेसा, काँच, मल र किटनाशक औषधी, आदि
- ७.३.३ जैविक प्रविधि, उपयुक्त प्रविधि तथा वैकल्पिक उर्जा र सुचना तथा सञ्चार प्रविधि
- ८. समसामयिक विषय तथा विविध** **१४ अङ्क**
- ८.१ नेपालको संक्षिप्त संवैधानिक विकासक्रम
- ८.१.१ नेपालको वर्तमान संविधान
- ८.२ नेपालको परराष्ट्र नीति र यसका मूल आधारहरू
- ८.२.१ परराष्ट्र नीतिको अवधारणा
- ८.२.२ परराष्ट्र नीतिको निर्धारक तत्वहरू
- ८.३ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था
- ८.३.१ नेपालका छिमेकी देशहरू, तथा बेलायत, अमेरिका, जापान, आदिसँगको सम्बन्ध
- ८.३.२ संयुक्त राष्ट्रसंघ: अङ्ग, विशिष्टीकृत संस्था र गतिविधिहरू
- ८.३.३ क्षेत्रीय संगठन: सार्क, विमस्टेक, आसियान, युरोपियन संघ
- ८.३.४ संयुक्त राष्ट्र संघ र क्षेत्रीय संगठनहरूमा नेपालको भूमिका
- ८.४ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक, खेलकूद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत, आदि लगायत समसामयिक घटना तथा नविनतम गतिविधिहरू र महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू सम्बन्धी जानकारी

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ८.५ नेपालको सार्वजनिक प्रशासन(केन्द्र र स्थानीय)
- ८.५.१ संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय,आवास तथा शहरी विकास मन्त्रालय,गृह मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको काम कर्तव्य र अधिकार
- ८.५.२ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- ८.५.३ केन्द्र सरकार र स्थानीय निकायहरु बीचको अन्तर सम्बन्ध(विशेष महानगरपालिका संगको)

खण्ड (ख) सामान्य बौद्धिक परिक्षण – अङ्क (३०)

९. **शाब्दिक तार्किक परीक्षण** १० अङ्क
- ९.१ बोध, शब्दज्ञान, अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण
- ९.२ कोडिङ- डिकोडिङ, छोटिएका अक्षर/संकेत मिलाउने
- ९.३ दिशा र दुरी ज्ञान परीक्षण, श्रेणीक्रम (पंक्तिक्रम)
- ९.४ भनाई र कारण, आगमन, निगमन
- ९.५ कार्य/अवस्थाको सिलसिला, तार्किक विश्लेषण, समस्या समाधान, आदि
१०. **मात्रात्मक तार्किक परीक्षण** १२ अङ्क
- १०.१ अनुक्रम (श्रेणीक्रम), समरूपता र वर्गीकरण
- १०.२ कोडिङ, छोटिएका संख्या (अक्षर/संकेत) मिलाउने, साभा गुण, मेट्रिक्स
- १०.३ तथ्यांक व्याख्या (चार्ट, ग्राफ, तालिका, तथ्यांक प्रर्याप्तता), तथ्यांक जाँच (रुजु)
- १०.४ अंकगणितीय तर्क / क्रिया सम्बन्धी
- १०.५ प्रतिशत, भिन्न, दशमलव, अनुपात, समानुपात, औसत, नाफा, नोक्सान, मिति/पात्रो, समय र काम, आदि
११. **अशाब्दिक तार्किक परीक्षण** ८ अङ्क
- ११.१ अनुक्रम, समरूपता, एकरूपता, वर्गीकरण
- ११.२ तार्किक चित्रात्मक विश्लेषण
- ११.३ भेन चित्र, मेट्रिक्स चित्र, बिन्दु स्थान/स्थिति
- ११.४ त्रिभुज र वर्गहरुको रचना, चित्र वा आकृति बनावट र विश्लेषण
- ११.५ पानीमा देखिने आकृति, ऐनामा देखिने आकृति, अन्तर्निहित आकृति, चित्रको स्थानान्तरण, आदि

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रो पत्र :- नेपालको सामाजिक, आर्थिक एवं वातावरणीय अवस्था

खण्ड (A) अङ्क (४०)

१. नेपालको सामाजिक, आर्थिक एवं वातावरणीय अवस्था ।

- १.१ भौगोलिक अवस्था/स्वरूप र विशेषताहरु ।
- १.२ हावापानी : किसिम र विशेषता ।
- १.३ जल सम्पदा: स्थिति र महत्व ।
- १.४ वनसम्पदा : अवस्था र महत्व तथा वन विनासका कारण र संरक्षणका उपायहरु ।
- १.५ प्रतलित प्रमुख धर्म , जातजाति, भषाभाषी र संस्कृति ।
- १.६ आर्थिक विकासका पक्षहरु: कृषि, उद्योग, उर्जा व्यापार,पर्यटन,वैदेशिक रोजगार र जनशक्ति ।
- १.७ आर्थिक विकासका सम्बाहकहरु: सार्वजनिक क्षेत्र,निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्र ।
- १.८ योजनावद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी ।
- १.९ जनसंख्या व्यवस्थापन,शहरीकरण र वसाइसराई ।
- १.१० वातावरण व्यवस्थापन, जैविक विविधता,वातावरण प्रदूषण र जलवायु परिवर्तन ।
- १.११ ज्वलन्त विषयहरु: गरीबी,वेरोजगारी,जनस्वास्थ्य, खाद्य सुरक्षा,सामाजिक सुरक्षा र ऊर्जा संकट ।

खण्ड (B)–अङ्क (३०)

२. नेपालको संविधान र कानूनी व्यवस्था

- २.१ नेपालको वर्तमान संविधान ।
 - २.२ केन्द्रिय र स्थानीय सरकार तथा सुशासन ।
 - २.३ नागरिक चेतना/शिक्षा, नागरिक एवं नागरिक समाजको दायित्व र कर्तव्य ।
 - २.४ कानूनको अर्थ र महत्व तथा कानूनका स्रोतहरु ।
 - २.५ कानूनी राज्यको अवधारणा र महत्व,लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता ।
 - २.६ समावेशीकरण,समानुपातिक प्रतिनिधित्व र सकारात्मक विभेद ।

खण्ड (C)–अङ्क (३०)

३. सार्वजनिक सेवा संचालन एवं व्यवस्थापन

- ३.१ कार्यालय व्यवस्थापन
 - ३.१.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व ।
 - ३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय,उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व ।
 - ३.१.३ कार्यालयमा संचारको महत्व,प्रकार र माध्यम
 - ३.१.४ कार्यालयमा व्यवस्थापना सूचना प्रणाली
- ३.२. लेखा प्रणाली र राजस्व प्रशासन
 - ३.२.१ सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी ।
 - ३.२.२ सरकारको आर्थिक कार्य प्रणालीको सामान्य जानकारी ।
 - ३.२.३ जिन्सी सेस्ता प्रणाली,राजस्व सेस्ता प्रणाली र धरौटी सेस्ता प्रणाली ।
 - ३.२.४ बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
 - ३.२.५ नेपालको राजश्व प्रशासनको संरचनात्मक व्यवस्था ।

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ३.३ स्थानीय निकायको सेवाको गठन ,पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरु, सेवा सुविधा, अनुशासन, आचरण, सजाय र वृत्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्थाहरु ।
- ३.४ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
- ३.४.१ अर्थ र महत्व ।
 - ३.४.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने तरिका/माध्यमहरु ।
 - ३.४.३ सेवाग्राही वडापत्र
 - ३.४.४ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
 - ३.४.५ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन,२०५५ एवं स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

तेस्रो पत्र: प्रशासन/व्यवस्थापन, स्थानीय निकायको प्रशासन
र
कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत जानकारी
खण्ड क (सार्वजनिक प्रशासन/व्यवस्थापन)

५० अंक (वस्तुगत ५, छोटो उत्तर ६ र लामो उत्तर १)

$$२*५ = १०$$

$$५*६ = ३०$$

$$१०*१ = १०$$

$$५०$$

एकाई १ सार्वजनिक प्रशासन

- १.१ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा
 - १.१.१ परिचय तथा परिभाषा
 - १.१.२ उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र
 - १.१.३ सार्वजनिक प्रशासन र निजी(व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता
 - १.१.४ व्यवस्थापन र यसका आधारभूत सिद्धान्तहरू
 - १.१.५ नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन(New Public Management) को परिचय
 - १.१.६ स्थानीय निकायका नीति निर्माण कार्यान्वयन तथा सम्बन्ध

एकाई २ संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

- २.१ संगठनको परिचय
- २.२ संगठनका किसिमहरू तथा संगठन गठनका आधारहरू
- २.३ संगठनका सिद्धान्तहरू(आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, पदसोपान)
- २.४ संगठनका विभिन्न स्वरूपहरू(Flat, Vertical, Pyramid, Domebell) र नेपालको प्रशासनमा तिनको प्रयोग
- २.५ स्थानीय सरकारको संगठन र स्वरूप
- २.६ नगरपालिका संघ र यसको उपादेयता
- २.७ सेवा प्रवाहमा प्रविधिको प्रयोग र प्रभावकारिता

एकाई ३ कर्मचारी प्रशासन र संगठनात्मक व्यवहार

- ३.१ सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासन र संगठनात्मक व्यवहार सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ३.२ उद्देश्य तथा कार्यहरू
- ३.३ सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान
- ३.४ उत्प्रेरणा र मनोबल

एकाई ४ आर्थिक प्रशासन

- ४.१ सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र
- ४.२ स्थानीय निकायहरूको आर्थिक प्रशासन
- ४.३ स्थानीय निकायहरूमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था र आर्थिक सुशासन कायम गर्न यसको महत्व तथा प्रभाव

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

एकाई ५ सार्वजनिक प्रशासनमा तथ्यांक एवं सूचनाको महत्व

- ५.१ तथ्यांक एवं सूचनाको परिचय
- ५.२ तथ्यांक संकलन, तालिकीकरण, प्रशोधन, प्रस्तुतिकरण, विश्लेषण
- ५.३ तथ्याङ्क तथा सूचनामा प्रविधिको उपयोगिता

खण्ड ख

एकाई ६ स्थानीय निकायको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

२० अंक [(२×५)+५+५]

- ६.१ नगरपालिकाको इतिहास
- ६.२ नगरपालिकाको प्रकारहरू
- ६.३ नगरपालिकाको मुख्य भूमिका तथा दायित्वहरू
- ६.४ नगरपालिकाको आय तथा व्ययका श्रोतहरू
- ६.५ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- ६.६ फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८
- ६.७ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ६.८ स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४
- ६.९ स्थानीय स्वायत्त शासन प्रणालीका सिद्धान्त तथा व्यवहार
- ६.१० काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०६१ तथा अन्य निर्देशिका
- ६.११ स्थानीय सरकारको आवश्यकता र महत्व
- ६.१२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ६.१३ नागरिक वडा पत्र र सुशासन
- ६.१४ पञ्जिका सम्बन्धी व्यवस्था
- ६.१५ स्थानीय स्वायत्त शासनको परिचय तथा महत्व
- ६.१६ स्थानीय स्वायत्त शासनको परिचय, गठन, पदपूर्ति, सेवा सुविधा, आचरण र सजाय सम्बन्धी जानकारी ।
- ६.१७ नेपाल सरकारको केन्द्रीय तथा स्थानीय निकायको संरचना र संगठन सम्बन्धी जानकारी ।
- ६.१८ पञ्जीकरण सम्बन्धी व्यवस्था
- ६.१९ नाता प्रमाणित तथा नागरिकता लगायतका सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था ।

खण्ड ग(C)

Basic Computer Concept

30 marks(15×2=30)

Unit 7 Computer Fundamentals

- 7.1 Computer: - Definition, History, Generation, Characteristics and Applications .
- 7.2 Data and data processing.
- 7.3 Hardware: Input unit, Processing unit, Output Unit and Storage Devices
- 7.4 Software: Definition and types of softwares, Programming language.
- 7.5 Concept of multimedia.

Unit 8 Operating System

- 8.1 Introduction to operating system(types and functions , command line operation:
copy command, move command, command to view, set different files attributes etc)
- 8.2 Introduction to Windows Operating System and its application
(Desktop, Taskbar, My Computer, Control Panel , Character Map, Paint, Recycle Bin etc.)

Unit 9 Word Processing

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

9.1 Concept of word Processing.

9.2 Types of word Processing.

9.3 Introduction to Word Processor

- Creating ,Saving and Opening the document.
- Copying , Moving,Deleting and Formatting the Text
(Font,Size,Colour,Alignment,line and Paragrapgh spacing)
- Finding and Replacing the text.
- Familier with Devnagari Fonts.
- Inserting Header,Footer, Footnotes,Endnotes,Page Numbers etc.
- Bullets and Numberings
- Borders and Shading.
- Use of Indentation and Tab Setting
- Changing Default Settings
- Mail Merge
- Auto Correct,Spelling and Grammer Checking and Thesaurus.
- Security Technique of Documents.
- Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents.

Unit 10 Electronic Spreadsheet

10.1 Concept, Types and Organization (cells, rows, columns, worksheets etc.)
of Electronic Spreadsheet.

10.2 Introduction to spreadsheet application

- Creating, Opening and Saving work book.
- Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars etc.
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents.
- Familiar with Devanagari Fonts
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection etc.)
- Formatting rows, columns and sheets.
- Using formula: Relative cells and Absolute Cell Reference.
- Using basic Functions
- Generating Series.
- Changing default options
- Sorting and filtering data
- Summarizing data with sub totals
- Creating chart
- Inserting Header and Footer
- Spell checking

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रशासन सेवा, नायव सुब्बा वा सो सरह, सहायक स्तर पाचौं तहको
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- Importing from and Exporting into other formats
- Page setting, Previewing and Printing

10.2 General Knowledge: Email, Internet, Intranet

Unit 11 PowerPoint

11.1. Introduction to presentation application

11.1.2 Creating, Opening and Saving Slides

11.1.3 Formatting slides

11.1.4 Slide show

11.1.5 Animation

11.1.6 Inserting Built-in Picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organisation Chart
etc.