

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन समूह, निरिक्षण उपसमूह, सहायकस्तर पाँचौँ तह,
प्राविधिक सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम र परीक्षा योजना
पाठ्यक्रमको रूपरेखा: यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ।

परीक्षाको चरण	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
प्रथम चरण	लिखित परीक्षा (Written Examination)	२००
अन्तिम चरण	कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०
	अन्तर्वार्ता (Interview)	३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्याxअङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन (General awareness & Public management)	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२०x२=४०	४५ मिनेट
	सेवा सम्बन्धी ज्ञान (Service Based knowledge)					३०x२=६०	
द्वितीय	प्राविधिक विषय (Technical Subject)	१००	४०	विषयगत (Subjective)	छोटो उत्तर लामो उत्तर	१२x५=६० ४x१०=४०	२ घण्टा १५ मिनेट

२. अन्तिम चरण: कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क: ४०

पत्र/विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०	मौखिक (Oral)

द्रष्टव्य:

- यस पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरण र अन्तिम चरण गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ।
- प्रश्नपत्रको भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी वा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।
- परीक्षाको भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी अथवा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।
- खुला र समावेशी समूहको एउटै प्रश्नपत्रबाट परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

५. प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ। दुवैपत्रको परीक्षा एकैदिनमा वा छुट्टाछुट्टै दिनमा लिन सकिनेछ।
६. 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।
७. बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा मोबाईल फोन, स्मार्ट वाच, क्याल्कुलेटर जस्ता सामग्रीहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन।
८. विषयगत प्रश्नहरूको हकमा तोकिएको अङ्कमा 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 सकिनेछ।
९. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ।
१०. विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक भाग/खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक भाग/खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही भाग/खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ।
११. यस पाठ्यक्रम अनुसारका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगावै संशोधन भई कायम रहेका विषयवस्तुलाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।
१२. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ।
१३. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ।
१४. यस भन्दा अगाडि लागू गरिएको माथि उल्लेखित सेवा, समूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ।
१५. पाठ्यक्रम लागू हुने मिति: २०८१।०९।२२

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन समूह, निरिक्षण उपसमूह, सहायकस्तर पाँचौं तह,
प्राविधिक सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I): सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धी ज्ञान

भाग (Part I):

सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन

(General awareness & Public management)

Section -A

(१० प्रश्न × २ अङ्क= २० अङ्क)

१. सामान्य ज्ञान (General Awareness)

- १.१. नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- १.२. कर्णाली प्रदेशको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.३. कर्णाली प्रदेशको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
- १.४. मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्त्वपूर्ण उपलब्धिहरू
- १.५. जैविक विविधता, दिगो विकास, वातावरण प्रदूषण, जलवायु परिवर्तन र जनसङ्ख्या व्यवस्थापन
- १.६. नेपालको संविधान (भाग १ देखि भाग ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- १.७. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको शासन व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.८. संयुक्त राष्ट्र संघ, सार्क, बिमस्टेक सम्बन्धी जानकारी
- १.९. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्त्वका समसामयिक गतिविधिहरू

Section –B

(१० प्रश्न × २ अङ्क= २० अङ्क)

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public management)

२.१. कार्यालय व्यवस्थापन

- २.१.१ कार्यालय: परिचय, महत्त्व, कार्य र प्रकार
- २.१.२ सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
- २.१.३ कार्यालय स्रोत साधन: परिचय र प्रकार
- २.१.४ कार्यालयमा सञ्चारको महत्त्व, किसिम र साधन
- २.१.५ कार्यालय कार्यविधि: पत्र व्यवहार, दर्ता र चलानी, फाइलिङ, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन
- २.१.६ अभिलेख व्यवस्थापन

२.२. प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सेवा ऐनमा भएका व्यवस्थाहरू

- २.२.१ निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
- २.२.२ कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
- २.२.३ कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण, नैतिक दायित्व र कर्तव्यहरू

२.३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू

२.४. मानव अधिकार, सुशासन र सूचनाको हक सम्बन्धी सामान्य जानकारी

२.५. सार्वजनिक वडापत्र

२.६. कानूनी शासन र कर्मचारीतन्त्र

भाग (Part II):

सेवा सम्बन्धी ज्ञान (Service Related Knowledge) (३० प्रश्न×२अङ्क= ६० अङ्क)

१. नेपालमा शैक्षिक इतिहास र शिक्षा प्रणाली
 - १.१. नेपालको शैक्षिक इतिहास, महत्त्वपूर्ण शैक्षिक घटना तथा समसामयिक विषयबस्तुहरू
 - १.२. कर्णाली प्रदेशको मध्यकालीन खस राज्य र सिँजा सभ्यता
 - १.३. विभिन्न शिक्षा आयोग र शिक्षा समितिका प्रतिवेदनहरू
 - १.४. राष्ट्रिय शिक्षा नीति, शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य तथा तहगत सक्षमता
 - १.५. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका शैक्षिक संगठन र संरचना, शैक्षिक प्रशासन र अन्तरसम्बन्ध
२. शिक्षा शिक्षण र मूल्याङ्कन
 - २.१. शिक्षाको परिचय, प्रकार उद्देश्य र कार्यहरू
 - २.२. सिकाइ प्रक्रिया, सिकाइका सिद्धान्तहरू र सिकाइमा प्रभाव पार्ने तत्त्वहरू
 - २.३. पाठ्यक्रमको अवधारणा, नेपालमा पाठ्यक्रम विकास प्रक्रिया, विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको अध्ययन र स्थानीय पाठ्यक्रम
 - २.४. शैक्षणिक योजना, शिक्षण विधि र सामग्रीहरू
 - २.५. शिक्षण पद्धतिको अर्थ, तत्त्वहरू, शैक्षणिक उद्देश्य: ब्लूमको वर्गीकरण तथा शैक्षणिक संगठन
 - २.६. मूल्याङ्कनको अवधारणा, प्रकार र मूल्याङ्कनका साधनहरू
 - २.७. वर्तमान विद्यालय तहको मूल्याङ्कन प्रणाली, अक्षराङ्कन मूल्याङ्कन पद्धति र निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धति
३. शिक्षामा नवीनतम सोच तथा प्रवृत्ति, अन्तर्राष्ट्रिय प्रयास र समसामयिक मुद्दाहरू
 - ३.१. शिक्षामा नवीनतम सोच र प्रवृत्तिहरू
 - ३.१.१. मानव अधिकार र बाल अधिकारको रूपमा शिक्षा
 - ३.१.२. शिक्षामा समतामूलक पहुँच र समान अवसर
 - ३.१.३. सामाजिक न्याय र राष्ट्रिय एकताका लागि शिक्षा
 - ३.१.४. वैकल्पिक तथा भर्चुअल सिकाइ विधि
 - ३.२. अन्तर्राष्ट्रिय प्रयासहरू: सबैका लागि शिक्षा, दिगो विकासको लक्ष्य
 - ३.३. शिक्षा सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय घोषणा र प्रतिवद्धताहरू
 - ३.४. शिक्षाका समसामयिक मुद्दाहरू: लोकतन्त्र र शिक्षा, नागरिक शिक्षा, विपद व्यवस्थापन र शिक्षा, बहुभाषिक तथा मातृभाषामा शिक्षा
 - ३.५. कर्णाली प्रदेशको शिक्षा क्षेत्रका प्रमुख मुद्दाहरू
४. शिक्षा सम्बन्धी योजना र शिक्षाका राष्ट्रिय कार्यक्रम
 - ४.१. शैक्षिक योजना निर्माण प्रक्रिया, कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन
 - ४.२. विद्यालय सुधार योजना, गाउँ तथा नगर शिक्षा योजना
 - ४.३. नेपालको चालु आवधिक योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
 - ४.४. कर्णाली प्रदेशको चालु आवधिक योजना
 - ४.५. चालु आवधिक वर्षको बजेटमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
 - ४.६. कर्णाली प्रदेशको शिक्षा नीति तथा कार्यक्रम र बजेट
 - ४.७. शिक्षाका राष्ट्रिय कार्यक्रम
 - ४.७.१. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
 - ४.७.२. अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा दुर शिक्षा
 - ४.७.३. व्यावसायिक तथा प्राविधिक शिक्षा

४.७.४. उच्च शिक्षा

४.७.५. विशेष शिक्षा

५. शिक्षा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

५.१. नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५.२. शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९

५.३. अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७७

५.४. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०७७

५.५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५.६. नेपाल सरकार र कर्णाली प्रदेश सरकारका शिक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको सामान्य जानकारी

६. शैक्षिक सुशासन:

६.१. सार्वजनिक सेवा बडापत्र,

६.२. विद्युतीय शासन

६.३. लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई

६.४. सूचना प्रवाह, उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन

६.५. विद्यालय आचारसंहिता (विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक)

प्रथम पत्रको प्रश्नसंख्या तालिका

प्रथम पत्रबाट यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ।

भाग	खण्ड	विषयबस्तु	परीक्षा प्रणाली	अङ्कभार	प्रश्नसंख्या×अङ्क
I	A	सामान्यज्ञान	बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	२०	१०प्रश्न×२अङ्क = २०अङ्क
	B	सार्वजनिक व्यवस्थापन		२०	१०प्रश्न×२अङ्क = २०अङ्क
II		सेवा सम्बन्धी ज्ञान		६०	३०प्रश्न×२अङ्क = ६०अङ्क

प्रथम पत्रको भाग (Part II) सेवा सम्बन्धी ज्ञान विषयका एकाईबाट यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ।

एकाई	१	२	३	४	५	६
वस्तुगत प्रश्नसंख्या	५	५	५	५	५	५

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन समूह, निरीक्षण उपसमूह, सहायकस्तर पाँचौँ तह,
प्राविधिक सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय पत्र: प्राविधिक विषय

(खण्ड- क)

५० अङ्क

१. शिक्षाको परिचय

- १.१. शिक्षाको अवधारणा, अर्थ, परिभाषा, उद्देश्य तथा तहगत सक्षमता
- १.२. शिक्षाका विभिन्न स्वरूपहरू
- १.३. शिक्षाका कार्यहरू: व्यक्तिगत, सामाजिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, आर्थिक, राजनैतिक तथा साँस्कृतिक
- १.४. शिक्षामा विविधता: परिचय र व्यवस्थापन गर्ने तरिका, सामाजिक न्याय, समता र समानता
- १.५. समावेशी शिक्षा: कर्णाली प्रदेशको नीति, रणनीति, कार्यक्रम र बजेट
- १.६. आवश्यकता र अधिकारमा आधारित शिक्षाको परिचय, विशेषता र तुलना

२. मानव वृद्धि र विकास तथा वाल्यावस्था

- २.१. मानव वृद्धि र विकास: अवधारणा, विशेषताहरू, प्रक्रिया, स्वरूपको निर्धारक र अध्ययनको महत्त्व
- २.२. पूर्ववाल्यावस्था तथा उत्तरवाल्यावस्था: परिचय, विशेषताहरू, विकासात्मक कार्यहरू र संकेतहरू
- २.३. पूर्ववाल्यावस्था तथा उत्तरवाल्यावस्थाको विभिन्न पक्षको विकास, यसको शैक्षिक उपादेयता र सुरक्षित विकासमा अभिभावक तथा शिक्षकको भूमिका

३. सिकाइ प्रक्रिया र सिकाइका सिद्धान्तहरू

- ३.१. सिकाइको अर्थ र अवधारणा
- ३.२. सिकाइका तत्वहरू र सिकाइका शैलीहरू
- ३.३. सिकाइका विशेषताहरू र सिकाइका अपवादहरू
- ३.४. सिकाइका सिद्धान्तहरू र तिनीहरूको शैक्षिक उपादेयता
 - ३.४.१. शास्त्रीय सम्बन्धन (Classical Conditioning)
 - ३.४.२. कार्यपरक सम्बन्धन (Operant Conditioning)
 - ३.४.३. प्रयत्न र भूल सिकाइ (Trial and Error Learning)
 - ३.४.४. अन्तरदृष्टि सिकाइ सिद्धान्त (Insightful Learning Theory)
 - ३.४.५. तहगत सिकाइ सिद्धान्त: रबर्ट एम. ग्याग्ने (Hierarchical learning theory: Robert M. Gagne)

४. सिकाइमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू

- ४.१. उत्प्रेरणा र पूनर्बल: अवधारणा, प्रकारहरू, मास्लोको सिद्धान्त र सिकाइमा पूनर्बलको प्रयोग
- ४.२. स्मृति र अभ्यास: अवधारणा, प्रकार तथा तत्वहरू
- ४.३. सिकाइको स्थानान्तरण: अवधारणा, प्रकार, शिक्षण तथा सिकाइमा स्थानान्तरणको उपयोग
- ४.४. पुरस्कार र दण्ड: अवधारणा, शिक्षण र सिकाइमा पुरस्कार र दण्डको तुलनात्मक भूमिका

५. शैक्षिक र शैक्षणिक योजना

- ५.१. शैक्षिक योजनाको अर्थ
- ५.२. शैक्षणिक योजना निर्माणका उपागमहरू
 - ५.२.१. सामाजिक माग उपागम
 - ५.२.२. सामाजिक न्याय उपागम
 - ५.२.३. जनशक्ति योजना उपागम

- ५.२.४. प्रतिफल दर उपागम
५.३. शैक्षणिक योजनाका प्रकारहरू

(खण्ड -ख)

५० अंक

६. शैक्षणिक सामग्री तथा शिक्षण विधिहरू
- ६.१. शैक्षणिक सामग्री: अर्थ र महत्त्व, वर्गीकरण
 - ६.२. कम मूल्य र मूल्य नपने सामग्रीहरू, स्थानीयस्तरमा उपलब्ध सामग्रीहरू
 - ६.३. शिक्षण विधिका प्रकारहरू
 - ६.४. शिक्षण विधि छनोटका आधारहरू
 - ६.५. शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको उपयोग
७. मूल्याङ्कनको परिचय
- ७.१. मूल्याङ्कनको अवधारणा आवश्यकता र महत्त्व
 - ७.२. मूल्याङ्कनका प्रकार तथा उद्देश्य: निर्माणात्मक, निर्णयात्मक र निदानात्मक
 - ७.३. मूल्याङ्कनका साधनहरू: लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक र अवलोकन
 - ७.४. परीक्षणको अर्थ र निर्माणका चरणहरू
 - ७.५. निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणाली र विद्यालय शिक्षामा यसको प्रयोग
८. शैक्षिक व्यवस्थापन, अनुसन्धान तथा सुशासन
- ८.१. शैक्षिक व्यवस्थापनको अवधारणा र कार्यहरू
 - ८.२. कक्षाकोठा व्यवस्थापनको अवधारणा, समस्या र समाधानका उपायहरू
 - ८.३. शैक्षणिक व्यवस्थापन: कक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण र बहुकक्षा शिक्षण
 - ८.४. कक्षाकोठामा विविधता व्यवस्थापन: भाषिक, सामाजिक, सिकाइ क्षमता र अपाङ्गता
 - ८.५. शैक्षिक अनुसन्धानको परिचय, उद्देश्य र प्रयोग
 - ८.६. कार्यमुलक अनुसन्धानको अवधारणा, क्षेत्र, प्रक्रिया, प्रतिवेदन
 - ८.७. विद्यालय सुशासन: विद्युतीय विद्यालय शासन, सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई
 - ८.८. शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली
९. कार्यालय तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- ९.१. कार्यालय कार्यविधि: टिप्पणी, चिठ्ठीपत्र र प्रतिवेदन
 - ९.२. अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन र सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - ९.३. लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षणको परिचय, विशेषता, उद्देश्य
 - ९.४. बजेटको अर्थ, सिद्धान्त, प्रकार र महत्त्व तथा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट
 - ९.५. बेरुजु र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
 - ९.६. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, महत्त्व र सेवा प्रवाह गर्ने तरिका
 - ९.७. कर्मचारी व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू: कार्यविवरण, नियुक्ति, वृत्ति विकास, विदा, आचरण र सजाय
१०. सेवा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- १०.१. नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
 - १०.२. कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियमावली
 - १०.३. स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन र नियमावली
 - १०.४. भ्रष्टाचार निवारण ऐन सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - १०.५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
 - १०.६. कर्णाली प्रदेशको आवधिक योजनामा शिक्षा सम्बन्धी जानकारी

द्वितीय पत्रको एकाईवाट यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

खण्ड	(खण्ड -क)					(खण्ड -ख)				
एकाई	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
छोटो प्रश्न	१	१	२	१	१	१	१	१	२	१
लामो प्रश्न	१		१		-	१			१	

२. कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

विषय: कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Nepali Typing	२ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२ अङ्क	५ मिनेट
		Ms word	२ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	२ अङ्क	
		Presentation System	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

Contents

- Ms word (0.5×2=1 Marks and 1×1=1 Mark)
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing in Nepali and English
 - Text formatting (Font, Size, Color, Underline, Italic, Bold, etc.) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
 - Inserting Header, Footer, Page Number, Table, Pictures, Shapes, Hyperlink, Bookmark, Text Box and Symbol
 - Page Formatting
 - Security Techniques of Document
 - Mail merge
- Electronic Spreadsheet (0.5×2=1 Marks and 1×1=1 Mark)
 - Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
 - Creating, Opening and Saving Work Book
 - Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
 - Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection, Margins and text wrap)
 - Formatting Rows, Column and Sheets
 - Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
 - Using Basic Functions (SUM, MAX, MIN, AVERAGE)
- Presentation System (0.5×2=1 Marks)
 - Introduction to presentation application
 - Creating, Opening & Saving Slides
 - Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
 - Slide Show, hyper link
 - Animation
 - Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.
- Windows basic, Email and Internet (0.5×2=1 Marks)
 - Introduction to Graphical User Interface
 - Starting and shutting down Windows
 - Basic Windows elements: Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin etc.
 - Concept of file, folder, menu, toolbar
 - Searching files and folders
 - Internet browsing & searching content in the web

g. Creating Email ID, Using email and mail client tools

अंग्रेजी र नेपाली Typing Skill Test को लागि निर्देशन

- नेपाली typing skill test को लागि १५० शब्दको एउटा text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ।

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अङ्क
४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	० अङ्क
४ वा सो भन्दा बढी र ७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.२५ अङ्क
७ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५० अङ्क
१० वा सो भन्दा बढी र १३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१३ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.०० अङ्क
१६ वा सो भन्दा बढी र १९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
१९ वा सो भन्दा बढी र २२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५० अङ्क
२२ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.०० अङ्क

- English typing skill test को लागि २०० शब्दको एउटा text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ।

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अङ्क
४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	० अङ्क
४ वा सो भन्दा बढी र ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.२५ अङ्क
८ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५० अङ्क
१२ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१६ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.०० अङ्क
२० वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
२४ वा सो भन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५० अङ्क
२८ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
३२ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.०० अङ्क

- नेपालीमा दिइएको text लाई अनिवार्य रूपमा युनिकोड (रोमानाइज्ड वा ट्रेडिसनल) मा टाइप गर्नुपर्नेछ।
- अंग्रेजी र नेपाली typing मा दिइएको text लाई आधारमानी टाइप गरेको text सँग भिडाई परीक्षण गरिनेछ। दिइएको अंग्रेजी वा नेपाली text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो text मा punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिनेछैन। तत्पश्चात, निम्न formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (correct words/minute) निकालिनेछ।

Formula: शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct words/minute) = $\frac{(\text{Total words typed} - \text{Wrong words})}{5}$