

अनुसुची : १

हरिनगर गाउँपालिकाको गरिब घरपरिवार पहिचान तथा परिचयपत्र बितरण कार्यक्रमका लागि गणक र सुपरीवेक्षक पदका लागि निर्धारित पाठ्यक्रम

लिखित परीक्षा :-

पूर्णाङ्क : - १००

लिखित परीक्षा प्रथम चरण

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या * अङ्क	समय
१	सामान्य ज्ञान र सेवा सम्बन्धि निदेशिका २०७५ र हरिनगर गाउँपालिका प्रोफाइल	५०	२०	वस्तुगत: बहुवैकल्पिक प्रश्न	५० * १ (१५ + १०)	५० मिनेट

१ सामान्य ज्ञान (१५ * १ अङ्क)

- १.१. नेपालको भूगोल (सामान्य जानकारी)
- १.२ नेपालको इतिहास (सामान्य जानकारी)
- १.३ नेपालको समजिक तथा आर्थिक अबस्था (सामान्य जानकारी)
- १.४ नेपालको १५ औं योजना (सामान्य जानकारी) (* सुपरीवेक्षक पदका लागि मात्र)

१.५ समसामयिक विषय र घटनाक्रम

२. सामान्य बौद्धिक प्रश्न (१५ * १)

- २.१ अनुपात, समय र काम, नाफा नोक्सान, प्रतिशत भिन्न प्रतिशत सम्बन्धी सामान्य परीक्षण
- २.२ भेन चित्र गणना सम्बन्धी
- २.३ Odd man Out.

३. सेवा सम्बन्धि (२० * १)

- ३.१ गरिब परिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५
- ३.२ जनसंख्या व्यवस्थापन, शहरीकरण र बसाइँसराइ
- ३.३ सामाजिक सञ्जाल सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ३.४ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
- ३.५ अभिलेख व्यवस्थापन
- ३.६ गरीबी, बेरोजगारी, सामाजिक सुरक्षा, सूचना प्रविधि
- ३.७ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ३.८ व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३ तथा नियमावली २०३४ सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ३.९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (* सुपरीवेक्षक पदका लागि मात्र)
- ३.१० नेपालको संविधान, २०७२:- मौलिक हक र नागरिक कर्तव्य

अनुसुची : २

प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परिक्षा दोस्रो चरण

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषय वस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सम्बन्धी	३०	वस्तुगत: बहुवैकल्पिक प्रश्न	Office package and Windows Basic	३५ * १	३५ मिनेट
कम्प्युटरसीप परिक्षण (Computer Skill test)		प्रयोगात्मक (Practical)	Nepali Unicode typing	५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	५ अङ्क	५ मिनेट
			Windows basic Word processing	५ अङ्क	५ मिनेट

Contents

1. Windows basic

- Introduction to Graphical User Interface
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

2. Word processing

- Creating, saving and opening documents
- Typing in Unicode and English
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold, etc.) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
- Inserting header, footer, page number
- Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents

अनुसुची : २

अन्तरवार्तापरिक्षा (अनुसुचि ३) (२० अङ्क)

१. प्रस्तुतिकरण (५ अङ्क)

२. समान्य ज्ञान (५ अङ्क)

३. विषयबस्तुको ज्ञान (५ अङ्क)

४. अनुशासन (५ अङ्क)