



**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**Dharmadevi Municipal**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालयम्**  
**Office of Municipal Executive**  
**मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**  
**Mudhesanischare, Sankhuwasabha**

१ नं. प्रदेश, नेपाल

Province No. 1, Nepal

गरिब घरपरिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रमका लागि सुपरीवेक्षक र गणक करारमा भर्नका लागि दरखास्त आहानको सूचना।

सूचना प्रकाशन मिति: २०७६/०९/२१

गरिब परिवार पहिचानको लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने र गरिब परिवारको रूपमा पहिचान भएका परिवारलाई सो को परिचयपत्र वितरण गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले, भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयले गरेको पत्र बमोजिम सुपरीवेक्षक तथा गणक करारमा भर्ना गर्नुपर्ने भएकोले खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ती गरिने भएकोले देहाय बमोजिमका योग्यता पुगका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट मिति २०७६/०९/२८ गते भित्र यस कार्यालयमा संक्षिप्त कार्यविधि अनुसार परिक्षा दरखास्त फारम भरी पेश गर्ने दरखास्त आहान गरिएको छ। दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिनको कार्यालय समयमा दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ।

**१. आवश्यक संख्या:**

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	आवश्यक संख्या	लिखित परिक्षा मिति	समय	परीक्षा केन्द्र
१	१-०७६/०७७	सुपरीवेक्षक	१	२०७६/१०/०२	दिनको १ बजे	धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल
२	२-०७६/०७७	गणक	४	२०७६/१०/०३	दिनको १ बजे	धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गरेका बखत अन्तर्वार्ता मिति समय र स्थान सम्बन्धि जानकारी यस नगरपालिकाको वेबसाइटमा राखिनेछ। सोहीबाट व्यहोरा अवगत गर्नुहुन समेत अनुरोध छ।

**२. आवश्यक योग्यता:**

- क. **सुपरीवेक्षकका लागि आवश्यक न्यनतम योग्यता:**
- अ. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा जनसंख्या वा अर्थशास्त्र वा गणित विषय सहित कुनै विषयमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको।
  - आ. १८ वर्ष पूरा भै ४० वर्ष ननाधेको।
  - इ. अन्तर्वार्तामा यस नगरपालिकाका बासिन्दालाई प्राथमिकता दिइने गरी निश्चित अङ्कको विभाजन गरिनेछ।

ख. **गणकका लागि आवश्यक न्यनतम योग्यता:**

- अ. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा जनसंख्या वा अर्थशास्त्र वा गणित विषय सहित कुनै विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको।
- आ. १८ वर्ष पूरा भै ४० वर्ष ननाधेको।
- इ. अन्तर्वार्तामा यस नगरपालिकाका बासिन्दालाई प्राथमिकता दिइने गरी निश्चित अङ्कको विभाजन गरिनेछ।

**३. आवेदन दस्तुर: सुपरीवेक्षकको लागि रु. १०००/- (अक्षरेपी: एक हजार) मात्र र गणकको लागि रु. ५००/- (अक्षरेपी: पाँच सय) मात्र फिर्ता नहुने गरी यस कार्यालयको ग. ४. १ सञ्चित कोष ४१३९५२४१२०७००१ (नेपाल एस. बि. आई. बैंक, धर्मदेवी शाखा) मा जम्मा गरी सोको सकल भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।**

**४. दरखास्त दिने तरिका:** दरखास्त फारम यस नगरपालिकाको वेबसाइट <http://dharmadevimon.gov.np/> को सूचनाबाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।

**५. करार सम्झौता र अवधि:** गणक तथा सुपरीवेक्षकको पदावधि निजहरु नियुक्ति भएको मितिले बढीमा ५ (पाँच) महिनासम्म कायम रहनेछ र निजले उक्त अवधिमा गरिब परिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य अनिवार्य रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। (यस सम्बन्धि सेवार्थात विषयमा उक्त कार्यक्रमले निर्देशन गरे अनुरूप हुनेछ।)

फोन नं.: ०२९-४१४००६, ०२९-४१४००७, ०२९-४१४००८, gmail : dharmadevimon@gmail.com, website : [www.dharmadevimon.gov.np](http://www.dharmadevimon.gov.np)

“सुन्दर, समुन्त्र, स्वच्छ घर, गाँउ र शहर धर्मदेवी नगरपालिकाको रहर”

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**Dharmadevi Municipality**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**Office of Municipal Executive**

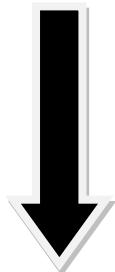
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा  
Mudhesanischare, Sankhuwasabha  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडे शनिश्चरे, प्रदेश नं. १, नेपाल  
प्रदेश नं. १, २०७३

१ नं. प्रदेश, नेपाल  
Province No. 1, Nepal

- ६. परीक्षाको किसिम: लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता ।
- ७. तलब र सुविधा: मन्त्रालयको नर्मस् अनुसार हुनेछ वा उक्त कार्यक्रमले निर्देशन अनुसार हुनेछ ।
- ८. निम्न लिखित कागजातहरूको प्रतिलिपीमा उम्मेदवार स्वयंले प्रमाणित गरी दस्तखतसाथ अनिवार्यरूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ:
  - क. शैक्षिक योग्यता, तालीम, कार्य अनुभव, चारित्रिक प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै उमेर खुले पत्र र प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
  - ख. विदेशी शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र पाएका उम्मेदवारको हकमा स्तरनिर्धारण र मान्यता प्राप्त गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।
  - ग. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो निर्दिष्ट स्थानमा टाँसी, फाराम र फोटो दुवैमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ ।
  - घ. कम्प्युटर सम्बन्धि ६ महिनाको आधारभूत तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

१९२०/०८६/११२०  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# सुपरीवेक्षक पदको दरखास्त फाराम



नेपाल सरकार

wdlJl gu/kflnsf

d8ZlgZr/] ; ¥j f; ef

; k/lj ]fs egf{; DalGw b/vf:t knf/fd

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पौरे  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ राख्ने र फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

आप्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोसः

१. विज्ञापन नं. :- !-) & ^ ÷ ) &&	२. पद:- ; k/lj ]fs
३. परीक्षा केन्द्र :-	wdlJl gu/kflnsf] ; ef xn

क) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीकमा) (अंग्रेजी रूलो अक्षरमा)	
	नागरिकता नं. :-	जारी गर्ने जिल्ला	मिति:
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं.
	घ) टोल:	ड) मोबाइल नं.	च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने/अस्थायी ठेगाना:		ई-मेल	
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम थर:	
बाजेको नाम, थर:		पति/पत्नीको नाम थर:	
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्.मा)	दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्ममा पुग्ने उमेर: बर्ष महिना दिन

ख) शैक्षिक योग्यता:

विश्वविद्यालय/बोर्ड	शैक्षिक उपाधि	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुख्य विषय

ग) तालिम सम्बन्धी विवरण

तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको अवधि	तालिमको विषय

घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	अवधि	
				देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँचे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याच्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत		उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभको विवरणहरु ठीक छ
दायाँ	बायाँ	मिति:	भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति: नाम, थर: पद/दर्जा			मिति

कार्यालयको छाप

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने	रोल नं.
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:

- उम्मेदवार स्वयम्भूत प्रमाणित गरी फाराम साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । २) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ३) तीन प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

नेपाल सरकार  
धर्मदेवी नगरपालिका  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा

सुपरीवेक्षकको परीक्षा/अन्तर्वार्ताको प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने

पद: सुपरीवेक्षक

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरे  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टासे र फोटो र  
फारममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत  
गर्ने ।

उम्मेदवारको नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट  
सम्मिलित हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त  
नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै समयमा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

रोल नंबर:

.....  
(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेको २५ मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोधु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोधु पर्नेछ ।

कार्यालयको प्रयोजनार्थ: यहाँ उम्मेदवारले नकाट्नु होला



कार्यालयको प्रयोजनार्थ: यहाँ उम्मेदवारले नकाट्नु होला

नेपाल सरकार  
धर्मदेवी नगरपालिका  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा

सुपरीवेक्षकको परीक्षा/अन्तर्वार्ताको प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने

पद: सुपरीवेक्षक

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरे  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टासे र फोटो र  
फारममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत  
गर्ने ।

उम्मेदवारको नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट  
सम्मिलित हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त  
नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै समयमा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

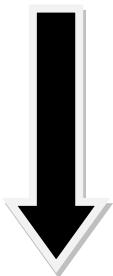
रोल नंबर:

.....  
(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेको २५ मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोधु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोधु पर्नेछ ।

# सुपरीवेक्षक पदको पाठ्यक्रम



**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**  
**पाठ्यक्रमको रूपरेखा :-** यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छः  
**प्रथम चरण :-** लिखित परीक्षा                    **पूर्णाङ्क :-** ५०  
**द्वितीय चरण :-** अन्तर्वर्ता

**प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अङ्कभार	समय
सेवा सम्बन्धी	५०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice )	५० x १	४५ मिनेट

**द्वितीय चरण :-**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वर्ता	२०	मौखिक

**द्रष्टव्यः**

१. यो पाठ्यक्रम योजनालाई दुर्दृ चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
२. प्रश्नपत्र अंग्रेजी भाषामा हुनेछ ।
३. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
४. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरुको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
५. परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
६. लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीले मात्र अन्तरवार्तामा भाग लिन पाउने छन् ।
७. सुपरीवेक्षक पदको लागि देहायको पाठ्यक्रम रहेको छ ।

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम  
Group A (30 Marks)**

**1. A. Source and method of collecting data**

**i. Primary Source:**

- Personal interview or self administrated form
- Observation or measurement
- Mail Questionnaire or Telephone

**ii. Secondary Source:**

- Published or Unpublished Statistics

**B. Collection, Classification, Presentation of Data (Frequency, Cross-Tables, Bar, Histograms and Pie)**

**2. Measures of central tendency:**

- Concept, Meaning, Significance and Computation of Average (A.M., G.M. and H.M.), Median and Mode

**3. Measures of Dispersion:**

- Concept, Meaning, Significance of Range, Variance, Standard Deviation, Coefficient of Variation

**4. Concept of Probability and Distributions:**

- Binomial, Poisson and Normal Distribution

**5. Linear Correlation and Regression:**

- Concept of the Simultaneous Variation of Two Variables
- Concept of Scatter Diagram
- Measurement of Simple Correlation
- Pearson's Coefficient of Correlation
- Simple Linear Regression

**6. Elementary Concept of Sampling**

- Methods of Enumeration
  - (A) Complete Enumeration (Census)
  - (B) Sample Enumeration (Sample Survey)
- Methods of Sampling : Random (Probability) and non-Random
- Concepts and Uses of Random Numbers with reference to SRS (Simple Random Sampling) - Sampling and non-Sampling Errors: Concept and Sources

**7. Index Numbers**

- Definition and Concept
- Simple and Weighted Index Numbers
- Selection of the Base Year

**8. Limits and Limiting Values:**

- An intuitive idea of Limit of a Function

**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- Fundamental Rules of Limit
- Methods of finding Limits of various Algebraic Functions

**9. Differentiation:**

- Definition and notion of Derivative
- Graphic interpretation of Derivative
- Derivative of Simple Algebraic Function

**10. Simple Integration:**

- Definition and notation of Integrals
- Basic Standard Integrals
- Definite Integrals

**11. Ratio and Proportion**

- Introduction of Ratio and Proportion
- Direct, Indirect and Compound Proportion

**12. Profit and Loss**

- Cost Price and Selling Price
- Gross Profit and Net Profit
- Commission and Discount

**13. Major Statistical Operation in Nepal**

**A. National Population Census:**

- Concept, Objectives and Uses;
- Comprehensive results of the Latest Census;

**B. National Agriculture Census - Concept, Objectives, Coverage and Uses**

**C. Census and Surveys of Manufacturing Establishments:**

- Concept, Objectives, Coverage and Uses;

**D. Household Surveys:**

- Concept, Objectives;

**E. National Account Statistics:**

- Concept, Objectives;
- Concept of Gross inputs and output, Gross Domestic Product and Gross Domestic Expenditure, Value added

**F. Statistical Act, 2015 (with amendment)**

**14. Geography, Economics and Population of Nepal**

- A. Physical and Political Divisions and its feature
- B. Environmental Problems, Causes and Possible Solutions
- C. National Resources :- Agriculture, Forestry, Mineral and Water
- D. Current Five Year Plan - Objectives and Priorities
- E. Population Problems and Policies

**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- F. Tourism and Development
- G. Recent Urbanization Problems and Possible Solutions
- H. Importance of Statistics for Planning

**Group B (20 Marks)**

**1. Computer Fundamentals**

- 1.1. Computer: - Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications.
- 1.2. Overview of a computer system:-
  - 1.2.1. Data and data processing
  - 1.2.2. Hardware
    - 1.2.2.1. Definition of Hardware
    - 1.2.2.2. Input Unit: - Keyboard, Mouse, Scanner, etc
    - 1.2.2.3. CPU:- Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
    - 1.2.2.4. Output Unit:- Monitor, Printer, etc
    - 1.2.2.5. Storage devices:- Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, DVD, Flash disk etc.)
    - 1.2.2.6. Others:- Network card, Modem, Sound card, etc.
  - 1.2.3. Software
    - 1.2.3.1. Definition & Types of Software
    - 1.2.3.2. Programming Language
    - 1.2.4. Liveware
    - 1.2.5. Firmware and Cache Memory
  - 1.3. Setting & protection of Computer Room and Computer
  - 1.4. Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies and protection
  - 1.5. Concept of Multimedia
  - 1.6. File Management basic:
    - 1.6.1. Physical Structure of the disk
    - 1.6.2. Concept of File and folder
    - 1.6.3. Wildcards and Pathname
    - 1.6.4. Type of files and file extensions
  - 1.7. Computer Networking
    - 1.7.1. Introduction to Networking
    - 1.7.2. Types of Network (LAN, MAN, WAN etc)
    - 1.7.3. Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- 1.7.4. Familiarity with internet browsers (e.g Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc)
- 1.8. Introduction to ASCII and Unicode standards

## **2. Operating System**

- 2.1. Introduction to Operating System
- 2.2. Types of Operating System
- 2.3. Functions of Operating Systems
- 2.4. Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc)
- 2.5. Windows
  - 2.5.1. Introduction to GUI
  - 2.5.2. Introduction of Windows Operating System
    - 2.5.2.1. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
    - 2.5.2.2. Starting and shutting down Windows
    - 2.5.2.3. File Management with Windows Explorer
    - 2.5.2.4. Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint etc)
    - 2.5.2.5. Finding files of folders and saving the result
    - 2.5.2.6. Starting a program by command line operation
    - 2.5.2.7. Changing window settings
      - 2.5.2.7.1. Adding/Removing programs
      - 2.5.2.7.2. Clearing the contents of document menu
      - 2.5.2.7.3. Customizing the taskbar
      - 2.5.2.7.4. Control panel items
    - 2.5.2.8. Creating shortcut (icons) on desktop
    - 2.5.2.9. System tools:- disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

## **3. Word Processing**

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Types of Word Processing
- 3.3. Introduction to Word Processor
  - 3.3.1. Creating, Saving and Opening the documents
  - 3.3.2. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संख्वासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- 3.3.3. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
- 3.3.4. Finding and Replacing Text
- 3.3.5. Familiar with Devnagari Fonts
- 3.3.6. Creating lists with Bullets and Numbering
- 3.3.7. Creating and Manipulating Tables
- 3.3.8. Borders and Shading
- 3.3.9. Use of Indentation and Tab Setting
- 3.3.10. Creating Newspaper Style Documents Using Column
- 3.3.11. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.3.12. Opening & Saving different types of document
- 3.3.13. Changing Default settings
- 3.3.14. Mail Merge
- 3.3.15. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.3.16. Security Technique of Documents
- 3.3.17. Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

**4. Electronic Spreadsheet**

- 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2. Types of Electronic Spreadsheet
- 4.3. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4. Introduction to spreadsheet application
  - 4.4.1. Creating, Opening and Saving Work Book
  - 4.4.2. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 4.4.3. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
  - 4.4.4. Familiar with Devnagari Fonts
  - 4.4.5. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
  - 4.4.6. Formatting Rows, Column and Sheets
  - 4.4.7. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
  - 4.4.8. Using basic Functions
  - 4.4.9. Generating Series
  - 4.4.10. Changing default options
  - 4.4.11. Sorting and Filtering Data
  - 4.4.12. Summarizing Data with Sub Totals

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संख्वासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- 4.4.13. Creating Chart
- 4.4.14. Inserting Header and Footer
- 4.4.15. Spell Checking
- 4.4.16. Importing from and Exporting into other Formats
- 4.4.17. Page Setting, Previewing and Printing

**5. Database System**

- 5.1. Introduction to Data, Database and DBMS
- 5.2. Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
- 5.3. Introduction to database application
  - 5.3.1. Data Types
  - 5.3.2. Creating, Modifying & Deleting Tables/Forms/Reports

**6. Presentation System**

- 6.1. Introduction to presentation application
  - 6.1.1. Creating, Opening & Saving Slides
  - 6.1.2. Formatting Slides
  - 6.1.3. Slide Show
  - 6.1.4. Animation
  - 6.1.5. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart etc.

**7. Legislations and IT in Nepal**

- 7.1. नेपालको संविधान (भाग १, देखि ५ तथा अनुसूचीहरू) (The Constitution of Nepal (From Part 1 to 5 and Schedules)
- 7.2. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा सूचना सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्था (Local Government Operation Act, 2074 (Provisions related to ICT))
- 7.3. IT Policy of Nepal

**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**सुपरीवेक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

**Model Questions**

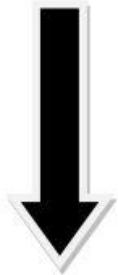
**Group A**

1. For A.M., G.M. and H.M.  
(A) A.M>G.M<H.M                    (C) A.MCG.M>H.M  
(B) A.M G .M>H.M                    (D) A.M<G.M<H.M
2. For a given series Coefficient of variation (C.V.) is a measure of -  
(A) Efficiency (B) Deficiency (C) Consistency                    (D) None of the above
3. A regression coefficient is -  
(A) Independent of change of origin but not of scale  
(B) Independent of change of scale but not of origin  
(C) Independent of change of origin as well as scale  
(D) Dependent of change of origin as well as scale
4. An ideal index number is one that satisfies :  
(A) Time reversal test                    (C) Circular test  
(B) Factor reversal test                    (D) Both (A) & (B)
5. The life expectancy of Nepalese at birth is :  
(A) 57.5 Years                            (B) 53 Years                            (C) 60 Years                            (D) 50 Years

**Group B**

1. Which of the following is not the input device ?  
A. Mouse      B. Light Pen   C. Joystick   D. Plotter
2. What is the command to delete a directory ?  
A. delete      B. del      C. rd      D. all of the above
3. From where do you install Fonts ?  
A. Font icon of Control Panel  
B. Font Option of Format menu  
C. Options submenu of Tools menu  
D. None of the above
5. What is the output if a cell containing a number 3245.45 is formatted to '#,###' number format ?  
A. 3245.45      B. 3245.450   C. 3245      D. 3,245

# गणक पदको दरखास्त फाराम



## नेपाल सरकार

**wdkfl gu/kflnsf  
d8kflgZr/ ; \$j f; ef**

**u0fs egf{; DalGw b/vf: t kmf/fd**

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पौरे  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ राख्ने र फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

आपनो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोसः

<b>१. विज्ञापन नं. :- @-) &amp; ^ ÷ ) &amp;&amp;</b>	<b>२. पद:- u0fs</b>
<b>३. परीक्षा केन्द्र :-</b>	<b>wdkfl gu/kflnsf[ ] ; efxn</b>

क) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीकमा) (अंग्रेजी रूलो अक्षरमा)		
	नागरिकता नं. :-	जारी गर्ने जिल्ला	मिति:	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं.	
	घ) टोल:	ड) मोबाइल नं.	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने/अस्थायी ठेगाना:			ई-मेल	
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम थर:		
बाजेको नाम, थर:		पति/पत्नीको नाम थर:		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्.मा)	दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म पुग्ने उमेर: बर्ष महिना दिन	

ख) शैक्षिक योग्यता:

विश्वविद्यालय/बोर्ड	शैक्षिक उपाधि	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुख्य विषय

ग) तालिम सम्बन्धी विवरण

तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको अवधि	तालिमको विषय

घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	अवधि	
				देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याच्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत			उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभको विवरणहरु ठीक छ
दायाँ	बायाँ	मिति:	दस्तखत	भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको मिति
मिति: नाम, थर: पद/दर्जा				नाम, थर: पद/दर्जा
कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने				कार्यालयको छाप

दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
मिति:	मिति:

- उम्मेदवार स्वयम्भूत प्रमाणित गरी फाराम साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । २) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ३) तीन प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

नेपाल सरकार  
धर्मदेवी नगरपालिका  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा

गणकको परीक्षा/अन्तर्वार्ताको प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने

पद: गणक

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरे  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टासे र फोटो र  
फारममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत  
गर्ने ।

उम्मेदवारको नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट समिलित हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै समयमा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

रोल नंबर:

.....

(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेको २५ मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोधु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोधु पर्नेछ ।

कार्यालयको प्रयोजनार्थ: यहाँ उम्मेदवारले नकाट्नु होला



कार्यालयको प्रयोजनार्थ: यहाँ उम्मेदवारले नकाट्नु होला

नेपाल सरकार  
धर्मदेवी नगरपालिका  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा

गणकको परीक्षा/अन्तर्वार्ताको प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने

पद: गणक

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरे  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टासे र फोटो र  
फारममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत  
गर्ने ।

उम्मेदवारको नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट समिलित हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै समयमा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र: धर्मदेवी नगरपालिकाको सभाहल

रोल नंबर:

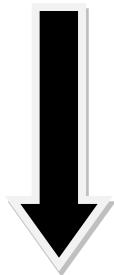
.....

(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेको २५ मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोधु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोधु पर्नेछ ।

# गणक पदको पाठ्यक्रम



**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**गणक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**  
**पाठ्यक्रमको रूपरेखा :-** यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छः  
**प्रथम चरण :-** लिखित परीक्षा                    **पूर्णाङ्क :-** ५०  
**द्वितीय चरण :-** अन्तर्वर्ता

**प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अङ्कभार	समय
सेवा सम्बन्धी	५०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice )	५० x १	४५ मिनेट

**द्वितीय चरण :-**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वर्ता	२०	मौखिक

**द्रष्टव्यः**

१. यो पाठ्यक्रम योजनालाई दुर्दृ चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
२. प्रश्नपत्र अंग्रेजी भाषामा हुनेछ ।
३. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
४. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरुको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
५. परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
६. लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीले मात्र अन्तरवार्तामा भाग लिन पाउने छन् ।
७. गणक पदको लिखित परीक्षाका लागि देहायको पाठ्यक्रम रहेको छ ।

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**गणक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम  
Group A (30 Marks)**

**1. Decimal System and Percentage**

- Integral and fractional numbers
- Decimalization of fractional numbers
- Approximation rules
- Express Fraction as a Percent and Percentage as Fraction

**2. Ratio and Proportion**

**3. Unitary method**

**4. Measurement of Area**

- Square
- Rectangle
- Circle

**5. One and two unknown Linear Equation**

**6. Graphical presentation of two linearly related variables**

**7. Series-Arithmetic Progression, Geometrical Progression**

**8. Data Sources**

- Primary
- Secondary
- Collection, Classification and Tabulation of data (frequency distribution)
- Diagrammatic representation of data (Bar, Histogram and Pie)

**9. Measures of Central tendency**

- Mean, Median and Mode

**10. Statistical Activities, Geography and General Knowledge on Population, Environment and Natural Resources.**

- A. Statistics and its uses in Nepal.
- B. General knowledge on objectives uses and results of census of population, Agriculture and manufacturing Establishments of Nepal
- C. Statistics Act, 2015 with amendments
- D. Physical and political division of Nepal and their features
- E. General knowledge on Natural Resources of Nepal: - Agriculture, Forest, and Water.
- F. General knowledge on population, environment, Urbanization and tourism development in Nepal.

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**गणक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम  
Group B (20 Marks)**

**1. Computer Fundamentals**

- 1.1. Computer: - Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications.
- 1.2. Overview of a computer system:-
  - 1.2.1. Data and data processing
  - 1.2.2. Hardware
    - 1.2.2.1. Definition of Hardware
    - 1.2.2.2. Input Unit: - Keyboard, Mouse, Scanner, etc
    - 1.2.2.3. CPU:- Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
    - 1.2.2.4. Output Unit:- Monitor, Printer, etc
    - 1.2.2.5. Storage devices:- Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, DVD, Flash disk etc.)
    - 1.2.2.6. Others:- Network card, Modem, Sound card, etc.
  - 1.2.3. Software
    - 1.2.3.1. Definition & Types of Software
    - 1.2.3.2. Programming Language
    - 1.2.4. Liveware
    - 1.2.5. Firmware and Cache Memory
  - 1.3. Setting & protection of Computer Room and Computer
  - 1.4. Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies and protection
  - 1.5. Concept of Multimedia
  - 1.6. File Management basic:
    - 1.6.1. Physical Structure of the disk
    - 1.6.2. Concept of File and folder
    - 1.6.3. Wildcards and Pathname
    - 1.6.4. Type of files and file extensions
  - 1.7. Computer Networking
    - 1.7.1. Introduction to Networking
    - 1.7.2. Types of Network (LAN, MAN, WAN etc)
    - 1.7.3. Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)
    - 1.7.4. Familiarity with internet browsers (e.g Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc)
  - 1.8. Introduction to ASCII and Unicode standards

**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**गणक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

## **2. Operating System**

- 2.1. Introduction to Operating System
- 2.2. Types of Operating System
- 2.3. Functions of Operating Systems
- 2.4. Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc)
- 2.5. Windows
  - 2.5.1. Introduction to GUI
  - 2.5.2. Introduction of Windows Operating System
    - 2.5.2.1. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
    - 2.5.2.2. Starting and shutting down Windows
    - 2.5.2.3. File Management with Windows Explorer
    - 2.5.2.4. Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint etc)
    - 2.5.2.5. Finding files of folders and saving the result
    - 2.5.2.6. Starting a program by command line operation
    - 2.5.2.7. Changing window settings
      - 2.5.2.7.1. Adding/Removing programs
      - 2.5.2.7.2. Clearing the contents of document menu
      - 2.5.2.7.3. Customizing the taskbar
      - 2.5.2.7.4. Control panel items
    - 2.5.2.8. Creating shortcut (icons) on desktop
    - 2.5.2.9. System tools:- disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

## **3. Word Processing**

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Types of Word Processing
- 3.3. Introduction to Word Processor
  - 3.3.1. Creating, Saving and Opening the documents
  - 3.3.2. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 3.3.3. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
  - 3.3.4. Finding and Replacing Text
  - 3.3.5. Familiar with Devnagari Fonts
  - 3.3.6. Creating lists with Bullets and Numbering
  - 3.3.7. Creating and Manipulating Tables

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**गणक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- 3.3.8. Borders and Shading
- 3.3.9. Use of Indentation and Tab Setting
- 3.3.10. Creating Newspaper Style Documents Using Column
- 3.3.11. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.3.12. Opening & Saving different types of document
- 3.3.13. Changing Default settings
- 3.3.14. Mail Merge
- 3.3.15. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.3.16. Security Technique of Documents
- 3.3.17. Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

**4. Electronic Spreadsheet**

- 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2. Types of Electronic Spreadsheet
- 4.3. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4. Introduction to spreadsheet application
  - 4.4.1. Creating, Opening and Saving Work Book
  - 4.4.2. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 4.4.3. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
  - 4.4.4. Familiar with Devnagari Fonts
  - 4.4.5. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
  - 4.4.6. Formatting Rows, Column and Sheets
  - 4.4.7. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
  - 4.4.8. Using basic Functions
  - 4.4.9. Generating Series
  - 4.4.10. Changing default options
  - 4.4.11. Sorting and Filtering Data
  - 4.4.12. Summarizing Data with Sub Totals
  - 4.4.13. Creating Chart
  - 4.4.14. Inserting Header and Footer
  - 4.4.15. Spell Checking
  - 4.4.16. Importing from and Exporting into other Formats
  - 4.4.17. Page Setting, Previewing and Printing

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**गणक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

**5. Database System**

- 5.1. Introduction to Data, Database and DBMS
- 5.2. Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
- 5.3. Introduction to database application
  - 5.3.1. Data Types
  - 5.3.2. Creating, Modifying & Deleting Tables/Forms/Reports

**6. Presentation System**

- 6.1. Introduction to presentation application
  - 6.1.1. Creating, Opening & Saving Slides
  - 6.1.2. Formatting Slides
  - 6.1.3. Slide Show
  - 6.1.4. Animation
  - 6.1.5. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart etc.

**7. Legislations and IT in Nepal**

- 7.1. नेपालको संविधान (भाग १, देखि ५ तथा अनुसूचीहरू) (The Constitution of Nepal (From Part 1 to 5 and Schedules)
- 7.2. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा सूचना सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्था (Local Government Operation Act, 2074 (Provisions related to ICT))
- 7.3. IT Policy of Nepal

**धर्मदेवी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, संखुवासभा**

**गणक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

**Model Questions**

**Group A**

1. Data collected by an investigator for his own purpose is known as:  
A. Confidential data    B. Primary data    C. Secondary data    D. True data
2. The sum of the deviations of the variety values from their zero when deviations are measured from their:  
A. Median    B. Mean    C. Mode    D. None of the above
3. The area of a rectangle is:  
A. 2 base x altitude    B. Length x Breadth    C.  $2\pi r$     D.  $\pi r^2$
4. 1/4 of an apple is denoted by :  
A. 40%    B. 4%    C. 25%    D. None of the above
5. In how many development zones is Nepal physically divided?  
A. 5    B. 4    C. 14    D. 75

**Group B**

1. Which of the following is not the input device ?  
A. Mouse    B. Light Pen    C. Joystick    D. Plotter
2. What is the command to delete a directory ?  
A. delete    B. del    C. rd    D. all of the above
3. From where do you install Fonts ?  
A. Font icon of Control Panel  
B. Font Option of Format menu  
C. Options submenu of Tools menu  
D. None of the above
5. What is the output if a cell containing a number 3245.45 is formatted to '#,###' number format ?  
A. 3245.45    B. 3245.450    C. 3245    D. 3,245