

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग
 प्राविधिक सेवा, सूचना प्रविधि समुह, तह ३, सूचना प्रविधि असिस्टेन्ट पदको
 खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
एवं परीक्षा योजना

१. प्रथम चरण : – लिखित परीक्षा						पूर्णाङ्क :- २००	
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	प्राविधिक विषय, सामान्य ज्ञान र	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न	५० प्रश्न x २ अङ्क	४५ मिनेट
द्वितीय	सम्बन्धित कानूनहरु	१००	४०	विषयगत	प्रश्नोत्तर	१० प्रश्न X १०अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण : – अन्तर्वार्ता						
विषय		पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		समय
अन्तर्वार्ता		३०	-	मौखिक		

द्रष्टव्य :

- यो परीक्षा योजनालाई प्रथम चरण (लिखित परीक्षा) र द्वितीय चरण (अन्तर्वार्ता) गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरु सोधिनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरुको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कटौत गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कटौत पनि गरिने छैन ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरु हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरुको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :- २०८१/१२/०४

नोट: प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको विषयवस्तु एउटै हुनेछ ।

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग
प्राविधिक सेवा, सूचना प्रविधि समुह, तह ३, सूचना प्रविधि असिस्टेन्ट पदको
खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (A): 80 Marks

1. Computer Fundamentals

- 1.1 Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications of Computers
- 1.2 Overview of a computer system
 - 1.2.1 Data and data processing
 - 1.2.2 Hardware: Definition; Input Unit, CPU, Output Unit; Storage devices: Primary & Auxiliary Memory
 - 1.2.3 Software: Definition; Types of Software; Programming Language & its types
 - 1.2.4 Firmware and Cache Memory
- 1.3 Concept of Multimedia
- 1.4 File Management
 - 1.4.1 Physical Structure of the disk
 - 1.4.2 Concept of File and folder
 - 1.4.3 Type of files and file extensions
- 1.5 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 Operating System
 - 2.5.1 Introduction to Graphical User Interface (GUI)
 - 2.5.2 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin,
 - 2.5.3 Starting and shutting down Windows
 - 2.5.4 File Management with Windows Explorer
 - 2.5.5 Windows applications: (Control Panel, Character Map, Paint)
 - 2.5.6 Finding files of folders and saving the result
 - 2.5.7 Starting a program by command line operation
 - 2.5.8 Changing window settings: Adding/Removing programs; Clearing the contents of document menu; Customizing the taskbar; Control panel items
 - 2.5.9 Creating shortcut (icons) on desktop
 - 2.5.10 System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

3. Word Processing

- 3.1 Concept of Word Processing
- 3.2 Creating, Saving, Opening, Previewing and Printing documents; Changing Default settings
- 3.3 Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)

- 3.4 Copying, Moving, Deleting and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- 3.5 Creating lists with Bullets and Numbering
- 3.6 Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
- 3.7 Use of Indentation and Tab Setting; Creating Newspaper Style Documents using Column
- 3.8 Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.9 Mail Merge
- 3.10 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.11 Security Technique of Documents
- 3.12 Familiarity with Devanagari fonts

4. **Electronic Spreadsheet**

- 4.1 Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2 Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.3 Creating, Opening, Saving, Page Setting, Previewing and Printing Work Book; Changing default options
- 4.4 Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
- 4.5 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents; Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection); Formatting Rows, Column and Sheets
- 4.6 Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- 4.7 Using basic Functions
- 4.8 Generating Series; Sorting and Filtering Data; Summarizing Data with Sub Totals
- 4.9 Creating Charts
- 4.10 Inserting Header and Footer
- 4.11 Spell Checking
- 4.12 Importing data from and Exporting into other formats
- 4.13 Familiarity with Devanagari fonts

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
 - 5.3.3 Establishing relationships among tables
 - 5.3.4 Formatting and validating field data
 - 5.3.5 Inserting, Modifying, and deleting data
 - 5.3.6 Creating, Modifying, Deleting and Using Simple Queries/Forms/ Reports

6. Presentation System

- 6.1 Introduction to presentation application
- 6.2 Creating, Opening & Saving Slides
- 6.3 Formatting Slides
- 6.4 Slide Show
- 6.5 Animation
- 6.6 Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

7. Computer Network

- 7.1 Basic Networking: definition, types, and topologies
- 7.2 Connectivity and media: Network cables and connectors
- 7.3 Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)
- 7.4 Network cabling and cable testing
- 7.5 Familiarity with IP Addressing, subnet mask, gateway, DNS, static and dynamic address assignment
- 7.6 Application of Network utilities (e.g. IPCONFIG, PING, TRACERT, NSLOOKUP)
- 7.7 Concept of E-mail / Internet / Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)
- 7.8 Familiarity with internet browsers (Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, etc.)

8. Cyber Security

- 8.1 Introduction to Cyber Security
- 8.2 Common security threats: Social engineering; Distributed Denial of Services; Malwares: Phishing, Spyware, Viruses, Worms, Trojans, etc.
- 8.3 Security Mechanisms
 - 8.3.1 Identity and Access Control
 - 8.3.2 Use of Firewalls, IDS and IPS
 - 8.3.3 Email Filtering
 - 8.3.4 Use of antivirus software

9. Relevant Legislations and Institutions

- 9.1 Major objectives and goals of ICT Policy, 2072
- 9.2 Introduction and important provisions of Electronic Transaction Act, 2063
 - 9.2.1 Preamble
 - 9.2.2 Provisions related to electronic record and digital signature
 - 9.2.3 Provisions relating to Controller and Certifying Authority
 - 9.2.4 Electronic records and Government use of Digital Signature
 - 9.2.5 Offence Relating To Computer
- 9.3 Roles of related Institutions:
 - 9.3.1 Ministry of Communication and Information Technology
 - 9.3.2 Department of Information technology
 - 9.3.3 National Information Technology Center / Government Integrated Data Center

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग
प्राविधिक सेवा, सूचना प्रविधि समुह, तह ३, सूचना प्रविधि असिस्टेन्ट पदको
खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (B): 20 Marks

10. सामान्य ज्ञान र ऐन नियमहरू

- 10.1 नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
- 10.2 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटनाहरू: राजनैतिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, खेलकूद, सूचना प्रविधि, पुरस्कार, स्वास्थ्य
- 10.3 कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यविधि, कार्यालय सञ्चार र अभिलेख व्यवस्थापनस सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 10.4 नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- 10.5 पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६४
- 10.6 पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७
- 10.7 पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६७ पाटन अस्पताल संचालन विनियमावली, २०६७

प्रथम तथा द्वितीय पत्रमा यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

प्रथम पत्र			
खण्ड	अङ्कभार	प्रश्न संख्या	
		वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	वस्तुगत
A	८०	४० प्रश्न X २ अङ्क = ८०	-
B	२०	१० प्रश्न X २ अङ्क = २०	-
जम्मा		५० प्रश्न X २ अङ्क = १००	-
द्वितीय पत्र			
खण्ड	अङ्कभार	प्रश्न संख्या	
		विषयगत	विषयगत प्रश्नोत्तर
A	१००	-	१० प्रश्न x १० अङ्क = १००
B	-	-	-
जम्मा			१० प्रश्न x १० अङ्क = १००

-----X-----