

सवारी अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि डाटा इन्ट्रीकर्ता छनौट तथा भर्ना गर्ने कार्यविधि निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना: बागमती प्रदेश, श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालयको चालु आ.व. २०८०/८१ को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको खर्च शीर्षक नं ३११३४ मा सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखहरूको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमबाट डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्न जारी गरिएको "सवारी अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" अन्तर्गतको जनशक्ती व्यवस्थापन तथा तालिम सम्बन्धी कार्यलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले बागमती प्रदेश, श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालयले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम " सवारी अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि डाटा इन्ट्रीकर्ता छनौट तथा भर्ना गर्ने कार्यविधि निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय, बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।

(ख) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रदेश सरकार" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार सम्झनुपर्छ।

(घ) "डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग" भन्नाले यातायात कार्यालयहरूमा रहेका सवारी साधनका महत्वपूर्ण अभिलेखहरूलाई कम्प्युटराइज्ड गर्ने तथा स्क्यानिसमेत गरी निश्चित सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीमा अपलोड गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ। यस अन्तर्गत फाईल तथा ढुङ्गाको स्कानिङ गरी ईमेज तयार गर्ने र सो को रिफरेन्स डाटावेस तयार गर्ने, ईमेजलाई मन्त्रालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयर/मोबाईल एप्समा कागजातको किसिम अनुसार फोल्डर बनाई सभर तथा स्टोरेजमा राख्ने र सफ्टवेयरको डाटा इन्ट्री फिल्डमा रहेको विवरण अनुसारको तथ्यांक प्रविष्टि गर्ने लगायतका कार्यहरू पर्नेछन्।

(ङ) "मोबाइल एप्स" भन्नाले सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखलाई स्क्यानिसमेत गरी अपलोड गर्नका लागि विकसित गरिएको सूचना प्रविधिससंग सम्बन्धित एप्सलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "डाटा इन्ट्रीकर्ता" भन्नाले यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूमा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने कार्यमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्छ।





  
प्रदेश सचिव

३. निर्देशक समितिको गठन: (१) डिजिटलाइजेसनको लागि डाटा इन्ट्रकर्ताको भर्ना तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यमा नितिगत निर्देशन गर्नको लागि देहायक अनुसारको एक निर्देशक समिति रहनेछ।

- (क) मन्त्रालयको सचिव -संयोजक  
(ख) मन्त्रालयमा दफा (४) बमोजिम गठन भएका उपसमितिका संयोजकहरु -सदस्य  
(ग) मन्त्रालयको कानून शाखा प्रमुख -सदस्य  
(घ) मन्त्रालयको लेखा प्रमुख -सदस्य  
(ङ) मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

४. उप समितिको गठन: (१) दफा (३) बमोजिमको निर्देशक समितिको अन्तर्गत देहाय बमोजिमका उपसमितिहरु रहनेछन्।

(क) दरखास्त व्यवस्थापन उपसमिती:

- (अ) मन्त्रालयको अधिकृत नवौं कर्मचारी -संयोजक  
(आ) सचिवले तोकेको मन्त्रालयको अधिकृत -सदस्य  
(इ) मन्त्रालयको लेखा प्रमुख -सदस्य  
(ई) मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(ख) प्रश्नपत्र तयारी उपसमिती

- (अ) मन्त्रालयको अधिकृत नवौं कर्मचारी -संयोजक  
(आ) सचिवले तोकेको मन्त्रालयको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य  
(इ) मन्त्रालयको सूचना प्रविधि हेर्ने कर्मचारी -सदस्य  
(ई) मन्त्रालयको कम्प्यूटर अधिकृत/अपरेटर -सदस्य  
(उ) मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(ग) परीक्षा सञ्चालन उपसमिती:

- (अ) मन्त्रालयको अधिकृत नवौं कर्मचारी -संयोजक  
(आ) सचिवले तोकेको मन्त्रालयको अधिकृत -कर्मचारी सदस्य  
(इ) मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(घ) नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस उपसमिती:

- (अ) मन्त्रालयको अधिकृत नवौं कर्मचारी -संयोजक  
(आ) सचिवले तोकेको मन्त्रालयको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य  
(इ) मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उप दफा (१) अनुसारको उपसमितिहरुमा मुख्यमन्त्री तथम मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनसक्नेछ।





  
प्रदेश सचिव

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदन संकलन तथा सिफारिस समितिले योग्यता निर्धारण गरी कम्तीमा ७ दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ। म्याद भित्र प्राप्त आवेदनहरू रुजु गरी स्वीकृत नामावली प्रकाशन गरी परीक्षा सञ्चालन समितिलाई नामावली सिफारीस गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्नपत्र तयारी उपसमितिले उपदफा (२) बमोजिमको सूचनाको म्याद सकिने अन्तिम मिति भित्र प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा सञ्चालन उपसमिति समक्ष सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) परीक्षा सञ्चालन उपसमितिले परीक्षा सञ्चालन हुने मिति र स्थान तोक्ने, तथा आवश्यकता अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोग संग आवश्यक समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ।
- (५) परीक्षा सञ्चालन उपसमितिले परीक्षा सञ्चालन पश्चात सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरूको सिलबन्दी गरी उत्तरपुस्तिका परिक्षण तथा सिफारिस उपसमिती समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (६) उत्तरपुस्तिका परिक्षण तथा सिफारिस उपसमितीले प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरूको परिक्षण गराई अन्तरवार्ता तथा सिप परिक्षणको लागि सम्बन्धित विषयबिज्ञ आवश्यक पर्ने भएमा सोको समेत ब्यवस्था गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने।

५. लोकसेवा आयोगको दक्षता तथा विशेषज्ञताको प्रयोग: समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालनको क्रममा प्रदेश लोकसेवा आयोगको दक्षता तथा विशेषज्ञता प्रयोग गर्न सक्नेछ।

६. सेवा करारको लागि उम्मेदवारको योग्यता: देहायका व्यक्तिहरू (१) नियुक्तिको लागि आवेदन दिन योग्य मानिनेछन्:-

- (क) उम्मेदवारको उमेर हद: दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तालिम: कम्तीमा १०+२ तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिना तालिम लिएको।

वा

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०० पूर्णाङ्कको कम्प्युटर विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

वा

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो तहमा १०० पूर्णाङ्कको कम्प्युटर विषय राखी उत्तीर्ण गरेको।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,

७. दरखास्त व्यवस्थापन: (१) पदपूर्ति गर्न सूचना प्रकाशन गर्दा दफा ६ बमोजिमको योग्यता हासिल गरेका इच्छुक व्यक्तिहरू मध्येबाट दरखास्त आह्वान गरिनेछ।





  
प्रदेश सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त आह्वान गर्दा कम्तीमा सात दिनको समय दिई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सो सूचना मन्त्रालयको वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

(३) उम्मेदवार हुन चाहिने योग्यता पुगेको व्यक्तिले उपदफा (२) मा उल्लेख गरिएको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र अनुसूची-१ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी सोही सूचनामा उल्लेख गरिएको स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ।

(४) दरखास्त फाराम बुझाउँदा दरखास्तको साथमा निम्न कुराहरू संलग्न हुनुपर्नेछः-

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धाङ्कपत्र) को प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ग) कम्प्युटर सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(घ) निवेदन दस्तुर रु.१००/- लाग्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार प्राप्त दरखास्त छानबिन गर्दा रित पुगेको दरखास्त मात्र स्वीकृत हुनेछ।

८. **छनौटका आधारः** (१) डाटा इन्ट्रकर्ता पदमा छनौटको लागि अनुसूची-२ अनुसारको अङ्कभार सहितको प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वाता सञ्चालन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका परीक्षाको लागि अनुसूची-३ अनुसारको विषयवस्तुमा आधारित रही वस्तुगत प्रश्नहरू तथा प्रयोगात्मक प्रश्नहरू सोधिनेछ।

(३) पहिलो चरणको परीक्षामा सामान्यतया सामान्य ज्ञान र सामान्य अभिज्ञमता परीक्षणबाट ४० प्रतिशत प्रश्नहरू र कम्प्युटरको प्रयोग तथा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित रहेर वस्तुगत प्रश्नहरू ६० प्रतिशत प्रश्नहरू सोधिनेछ।

(४) पहिलो चरणमा उत्तीर्ण भएका मध्येबाट बढीमा आवश्यक पद संख्या भन्दा ५० प्रतिशत प्रतिप्रर्धीहरूमात्र दोस्रो चरणको (क) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि छनौट गरिनेछ।

(५) दोस्रो चरणको (क) प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरूलाई मात्रै (ख) अन्तर्वातामा सम्मिलित गराइनेछ।

(६) दुवै चरणमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको मात्रै प्रत्येक चरणमा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

(७) अन्तर्वाताको लागि छनौट भएको उम्मेदवारहरूमध्ये अन्तिम उम्मेदवारहरूको अङ्क समान भएमा समान अङ्क भएका त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वाताको लागि छनौट गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

९. **अन्तिम नामावली प्रकाशन तथा सेवा करारका लागि सिफारिसः** (१) उम्मेदवारहरूको अन्तर्वाता पश्चात अन्तर्वातामा प्राप्त गरेको अङ्कलाई प्राप्त कुल अङ्कमा (लिखित परीक्षामा प्राप्त अङ्क र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त अङ्क) जोडी अभिलेख राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखबाट देखिने सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको आवश्यक संख्या सेवा करारमा नियुक्तीको लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नेछ।





  
प्रदेश सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिम उम्मेदवारहरू सिफारिससँगै तत्काल सिफारिस हुन नसकेका उम्मेदवारहरूको नाम संलग्न गरी वैकल्पिक उम्मेदवारको नामावली समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा राखिएका जनशक्तिको पद रिक्त भएमा वैकल्पिक सूचीमा भएका उम्मेदवारहरूमध्येबाट योग्यताक्रमको आधारमा सेवा करारको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ।

१०. सेवा सुविधा एवं पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा नियुक्त हुने उम्मेदवारको सेवा करारको अवधि सेवा करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) सेवा करारमा नियुक्त हुने उम्मेदवारको मासिक पारिश्रमिक "सवारी अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" ले तोके अनुसार हुनेछ।

११. उप-समितिहरूले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: (१) दफा ४ अनुसारका उप-समितिहरूले आवश्यकता अनुसार आफ्ना काम कारबाहीका सम्बन्धमा प्रयोजन हेरी छुट्टाछुट्टै निर्णय पुस्तिका, दर्ता किताब, चलानी किताब आदि खडा गर्न सक्नेछ।

(२) उप-समितिहरूले यस कार्यविधि बमोजिम उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्नका लागि छनौट प्रक्रियामा सहभागी उम्मेदवारलाई अङ्क प्रदान गर्नका निम्ति प्रयोग हुने प्राप्ताङ्क तालिका (Scoresheet), प्रवेश पत्र लगायत अन्य आवश्यक कागजातको ढाँचा आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) उप-समितिहरूले आफैले गर्ने कार्य बाहेक गोपनीयता भङ्ग नहुने साधारण कार्य गर्नको लागि मन्त्रालय वा मातहतका निकायका कर्मचारीहरूको सहयोग लिन सक्नेछ।

(४) उप-समितिहरूले छनौट सम्बन्धी कार्यप्रक्रिया अवलम्बन गर्दा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका व्यवस्थाहरूको हकमा लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारण भएको सिद्धान्त, कार्यविधि र प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्नेछ।

१२. उप-समितिहरूका सदस्यलाई पारिश्रमिक दिइने: (१) सेवा करारमा जनशक्ति नियुक्ति प्रक्रियामा सहयोगका लागि खटिएका कर्मचारीहरूलाई दरखास्त आह्वानबाट पर्न आएका दरखास्त उपरको छानबिन र स्वीकृति, कार्यालय समय अधिपछि पदपूर्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्पादन गर्दा अतिरिक्त समयमा काम गर्नु परेमा सो काम गरे बापत मन्त्रालयबाट पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम पदपूर्ति प्रक्रिया तथा अन्तर्वाता समितिमा खटिने कर्मचारी तथा समितिका सदस्यहरूलाई मन्त्रालयबाट बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(३) यसरी उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रचलित दररेट भन्दा वढी नहुने गरी उपलब्ध गराइनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रयोजनको लागि मन्त्रालयले प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग विषयगत प्रचलित पारिश्रमिक दररेटको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछ।

१३. आवश्यक व्यवस्था मिलाउने: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा आइ परेमा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।



१४. सामान्य सिद्धान्तः डाटा इन्ट्रिकर्ता छनौट तथा भर्ना सम्बन्धमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्तहरूलाई आधार मानिनेछ।

०९/०७/१७



प्रदेश सचिव



## अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बागमती प्रदेश सरकार  
श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय  
हेटौंडा, नेपाल  
दरखास्त फाराम

सवारी अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिक सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि डाटा इन्ट्रीकर्ता छनौट लागि  
(खुला प्रतियोगात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम)

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण:

१. विज्ञापन नं.:	पद: डाटा इन्ट्रीकर्ता
------------------	-----------------------

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै सुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत गर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीमा):		लिङ्ग:
		(अंग्रेजीमा):		
	नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:	
	क) प्रदेश:	ग) न.पा./गा.पा.	घ) वडा नं.	
	ख) जिल्ला:	च) घर/मार्ग नं.:	छ) फोन नं.	
	ड) टोल:			
पत्राचार गर्ने ठेगाना:				इमेल:
बाबुको नाम थर:		आमाको नाम थर:		
बाजेको नाम थर:		पति/पत्नीको नाम थर:		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(इस्वी सन\मा)	हालको उमेर: वर्ष महिना	

(शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने):

आवश्यक शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक योग्यता/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छु भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुखको दस्तखत: नाम थर: पद/दर्जा मिति:
दायाँ	बायाँ	
		मन्त्रालयको छाप

मन्त्रालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत: मिति:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत: मिति:

०९/०७/१७

७



प्रदेश सचिव

**अनुसूची-२**  
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
**बागमती प्रदेश सरकार**  
**श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय**  
**हेटौंडा, नेपाल**

**सवारी अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि डाटा इन्ट्रीकर्ता  
छनौटको लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ताको अङ्कभार**

यस पाठ्यक्रमको योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छः

प्रथम चरणः	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्कः १००
दोस्रो चरणः	(क) प्रयोगात्मक	पूर्णाङ्कः ३०
	(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्कः २०

**प्रथम चरण- लिखित परीक्षा योजना**

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या × अङ्कभार	समय
सामान्य ज्ञान र सामान्य अभिक्षमता परीक्षण (General Awareness & General Aptitude Test)	४०	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Objective Multiple Choice)	२० × २ = ४०	४५ मिनेट
कम्प्युटर सम्बन्धी	६०		विषयगत बहुवैकल्पिक (Subjective Multiple Choice)	३० × २ = ६०	

**दोस्रो चरणः प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता**

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	३०	१२	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	२०	-	मौखिक	१० मिनेट

**द्रष्टव्यः**

१. पहिलो चरणमा उत्तीर्ण भएका मध्येबाट बढीमा आवश्यक पद संख्या भन्दा ५० प्रतिशत प्रतिप्रर्धीहरूमात्र दोस्रो चरणको (क) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि छनौट गरिनेछ।
२. दोस्रो चरणको (क) प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरूलाई मात्रै (ख) अन्तर्वार्ता सम्मिलित गराइनेछ।
३. दुवै चरणमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको मात्रै प्रत्येक चरणमा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।
४. कुनै पनि प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) र विद्युतीय उपकरणहरू (Electronic devices) परीक्षा हलमा लैजान र परीक्षामा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

८





  
प्रदेश सचिव



अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बागमती प्रदेश सरकार

श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल

सवारी अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि डाटाइन्ट्रीकर्ता छनौटको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र

सामान्य ज्ञान र सामान्य अभिक्षमता परीक्षण

(२० × २ अङ्क ४० अङ्क)

1 सामान्य ज्ञान (General Awareness)

- १.१. नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- १.२. नेपालको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.३. नेपालको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
- १.४. जैविक विविधता, दिगो विकास, वातावरण, प्रदूषण, जलवायु परिवर्तन र जनसंख्या व्यवस्थापन
- १.५. मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू
- १.६. जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.७. नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- १.८. संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका विशिष्टीकृत संस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.९. क्षेत्रीय सङ्गठन (सार्क, विमस्टेक, आसियान र युरोपियन संघ) सम्बन्धी जानकारी
- १.१०. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू

2 सामान्य अभिक्षमता परीक्षण (General Aptitude Test)

- २.१. संख्यात्मक अभिक्षमता परीक्षण (Numerical Aptitude Test) यस परीक्षणमा अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, कोडिङ, मेट्रिक्स, अङ्कगणितीय तर्क क्रिया सम्बन्धी, प्रतिशत, भिन्न, अनुपात, औसत, समय र काम, आदि विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ।
- २.२. अशाब्दिक अभिक्षमता परीक्षण (Non-Verbal/Abstract Aptitude Test) यस परीक्षणमा अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, भेन चित्र, मेट्रिक्स, त्रिभुज र वर्गहरूको रचना, चित्र वा आकृति बनावट र विश्लेषण, आदि विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ।
- २.३. रुजु गर्ने (Verification test) र फाइलिङ अभिरुचि परीक्षण (Filing aptitude test): रुजु गर्ने (Verification test), परीक्षणमा तथ्याङ्क, सङ्ख्या वा शाब्दिक सूचनालाई जाँच गर्ने वा त्रुटी पत्ता लगाउने अथवा समानता वा भिन्नता पत्ता लगाउने किसिमका प्रश्नहरू समावेश हुनेछन्। फाइलिङ अभिरुचि परीक्षण (Filing aptitude test) मा शाब्दिक र सङ्ख्यात्मक फाइलिङ वस्तु वा प्रक्रियालाई वर्णमालाक्रम, सङ्ख्यात्मकक्रम वा कालक्रम अनुसार समाधान गर्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश हुनेछन्।

कम्प्युटर सम्बन्धी

(३० × २ अङ्क ६० अङ्क)

3 Computer Fundamentals

- 3.1 Computer: Definition, Generation, Classification, Types & Applications.
- 3.2 Overview of a computer system:
  - 3.2.1 Data and data processing
  - 3.2.2 Hardware
    - 3.2.2.1 Definition of Hardware
    - 3.2.2.2 Input Unit: - Keyboard, Mouse, Scanner, BCR, OCR, MICR, QR code reader



प्रदेश सचिव

- 3.2.2.3 CPU: Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
- 3.2.2.4 Output Unit: Monitor, Printer, etc.
- 3.2.2.5 Storage devices: Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, DVD, Flash disk etc.), cloud storage
- 3.2.2.6 Others: Network card, Modem, Sound card, etc.
- 3.2.3 Software
  - 3.2.3.1 Definition & Types of Software
  - 3.2.3.2 Genuine and pirated software
- 3.2.4 Liveware
- 3.2.5 Firmware and Cache Memory
- 3.3 Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies and protection
- 3.4 Concept of Multimedia
- 3.5 File Management basic:
  - 3.5.1 Concept of File and folder with pathname
  - 3.5.2 Type of files and file extensions
- 3.6 Computer Networking
  - 3.6.1 Introduction to Networking
  - 3.6.2 Types of Networks (LAN, MAN, WAN, wireless)
  - 3.6.3 Concept of E-mail/Internet/Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)
  - 3.6.4 Familiarity with internet browsers (e.g. Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc.)
- 3.7 Electronic Transaction Act & Regulation

#### 4 Operating System

- 4.1 Introduction to Operating System
- 4.2 Types of Operating System (MSDOS, linux, ios, windows)
- 4.3 Functions of Operating Systems
- 4.4 Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc.)
- 4.5 Windows
  - 4.5.1 Introduction to GUI
  - 4.5.2 Introduction of Windows Operating System
    - 4.5.2.1 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
    - 4.5.2.2 Starting and shutting down Windows
    - 4.5.2.3 File Management with Windows Explorer
    - 4.5.2.4 Windows fundamental applications: (e.g. Control Panel, Recycle bin, Paint etc.)
    - 4.5.2.5 Finding files of folders and saving the result
    - 4.5.2.6 Starting a program by command line operation
    - 4.5.2.7 Changing window settings
      - 4.5.2.7.1 Adding/Removing software/hardware
      - 4.5.2.7.2 Clearing the contents of document menu
      - 4.5.2.7.3 Customizing the taskbar
      - 4.5.2.7.4 Control panel items
    - 4.5.2.8 Creating shortcut (icons) on desktop
    - 4.5.2.9 System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

#### 5 Word Processing

- 5.1 Concept of Word Processing
- 5.2 Types of Word Processing
- 5.3 Introduction to Word Processor
  - 5.3.1 Creating, Saving and Opening the documents
  - 5.3.2 Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 5.3.3 Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
  - 5.3.4 Finding and Replacing Text
  - 5.3.5 Familiar with Devanagari Fonts and Nepali Unicode fonts
  - 5.3.6 Creating lists with Bullets and Numbering
  - 5.3.7 Creating and Manipulating Tables
  - 5.3.8 Borders and Shading
  - 5.3.9 Use of Indentation and Tab Setting
  - 5.3.10 Creating Newspaper Style Documents Using Columns

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*  
प्रदेश सचिव

- 5.3.11 Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
  - 5.3.12 Opening & saving different types of documents
  - 5.3.13 Changing Default settings
  - 5.3.14 Mail Merge, Math's equations, linkage of other documents
  - 5.3.15 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
  - 5.3.16 Security Technique of Documents
  - 5.3.17 Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents
- 6 Electronic Spreadsheet (Worksheet)**
- 6.1 Concept of Electronic Spreadsheet
  - 6.2 Types of Electronic Spreadsheet
  - 6.3 Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
  - 6.4 Introduction to spreadsheet application
    - 6.4.1 Creating, Opening and Saving Work Book
    - 6.4.2 Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
    - 6.4.4 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
    - 6.4.5 Familiar with Devanagari Fonts and Nepali Unicode fonts
    - 6.4.6 Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
    - 6.4.7 Formatting Rows, Column and Sheets
    - 6.4.8 Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
    - 6.4.9 Generating Series
    - 6.4.10 Changing default options
    - 6.4.11 Sorting and Filtering Data
    - 6.4.12 Summarizing Data with Sub Totals
    - 6.4.13 Creating Chart
    - 6.4.14 Inserting Header and Footer
    - 6.4.15 Spell Checking
    - 6.4.16 Importing from and exporting into other Formats
    - 6.4.17 Page Setting, Previewing and Printing
- 7 Database System**
- 7.1 Introduction to Data, Database and DBMS
  - 7.2 Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
  - 7.3 Introduction to database application
    - 7.3.1 Data Types
    - 7.3.2 Creating, Modifying & Deleting Tables/Forms/Repots
- 8 Presentation System**
- 8.1 Introduction to presentation application
    - 8.1.1 Creating, Opening & Saving Slides
    - 8.1.2 Formatting Slides
    - 8.1.3 Slide Show
    - 8.1.4 Animation
    - 8.1.5 Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

*Handwritten signature*



*Handwritten signature in red ink*  
प्रदेश सचिव

दोस्रो पत्र

प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नपत्र संख्या निम्नानुसारको हुनेछ।

SN	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Nepali Unicode Typing	1	15	10
2	Document Printing	1	5	10
3	Scanning	1	5	
4	Email/Internet	1	(2.5+2.5)=5	
<b>Total:</b>		4	30	20

प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागि निर्देशनहरूः

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ।

११ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-० अंक
११ वा सोभन्दा बढी र १३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	अंक-३ अंक
१३ वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-४ अंक
१५ वा सोभन्दा बढी र १७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-५ अंक
१७ वा सोभन्दा बढी र १९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-६ अंक
१९ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-७ अंक
२१ वा सोभन्दा बढी र २३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-८ अंक
२३ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-९ अंक
२५ वा सोभन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-१० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र २९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-११ अंक
२९ वा सोभन्दा बढी र ३१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-१२ अंक
३१ वा सोभन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-१३ अंक
३३ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-१४ अंक
३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत	-१५ अंक

**Formula for calculation of correct word/minute:**

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/5 (for Nepali Unicode typing)

**Note:** देवनागरी Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ। तत्पश्चात माथि उल्लेखित Criteria बमोजिम अंक दिइनेछ। दिइएको देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन।

१२



प्रदेश सचिव