

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
प्रहरी प्रधान कार्यालय  
(मानवश्रोत एवं प्रशासन विभाग, भर्ना तथा छनौट महाशाखा)  
नक्साल, काठमाण्डौ ।

प्राविधिक प्रहरी नायव निरीक्षक (सूचना प्रविधि/कम्प्युटर) समूहको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम ।

पाठ्यक्रमको रूपरेखा:- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिईने छ :-

प्रथम चरण:- लिखित परीक्षा (Written Examination) पूर्णाङ्क :- १००  
द्वितीय चरण:- (क) प्रयोगात्मक (Practical) पूर्णाङ्क :- ५०  
(ख) अन्तरवार्ता (Interview) पूर्णाङ्क :- २५

प्रथम चरण:- लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अङ्कभार	समय
प्रथम	कम्प्युटर सम्बन्धी	५०	२०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	५० x १ = ५०	४५ मिनेट
द्वितीय	नेपाल प्रहरी सेवा सम्बन्धी	५०	२०	वस्तुगत बहुउत्तर	१० x १ = १०	१ घण्टा १० मिनेट
				विषयगत	लामो उत्तर १ x १० = १० छोटो उत्तर ६ x ५ = ३०	

द्वितीय चरण

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	२५	-	मौखिक	-

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।

२. लिखित परीक्षाको प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

Course Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	14
2	Operating System	5
3	Word processing	10
4	Electronic Spreadsheet	10
5	Database Management System	5
6	Presentation System	3
7	Web Page Designing	3
	<b>Total:</b>	<b>50</b>

३. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

SN	Topics	No. of Questions	Marks	Time(minutes)
1	Devnagari Typing*	1	15	10
2	English Typing	1	5	5
3	Word processing	1	10	30
4	Electronic Spreadsheet	1	10	
5	Database Management System	1	4	
6	Presentation System	1	3	
7	Web Page Designing	1	3	
	<b>Total:-</b>	<b>7</b>	<b>50</b>	<b>45</b>

\*देवनागरी typing अनिवार्य गर्नुपर्ने छ ।

४. वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice) प्रश्नहरूको उत्तर सही दिएमा प्रत्येक सही उत्तर बापत

१ (एक) अङ्क प्रदान गरिनेछ भने गलत दिएमा प्रत्येक गलत बापत २० प्रतिशत अर्थात्

०.२ अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा

पनि गरिने छैन ।

५. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन,नियमहरू परीक्षाको

मिति भन्दा ३ (तीन) महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप

गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।

६. लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीहरूको मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा

भाग लिन पाउने छन् ।

७. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको मात्र तीनै भागको परीक्षाको प्राप्ताङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
८. अन्तर्वार्ताको अंकभार सम्बन्धमा प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्त, २०६९ को अनुसूची-१९ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
९. पाठ्यक्रम लागू हुने मिति:- २०७०/०७/१५ गते ।

नेपाल प्रहरी

## 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. Live-ware
  - 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 Networking (LAN, MAN, WAN etc)
  - 1.7.3. Concept of E-mail/ Internet/Extranet/Intranet, Word Wide Web (WWW)
  - 1.7.4. Familiarity with intranet browsers (e.g. Intranet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc)
  - 1.7.5. Introduction to IP address, subnet mask and default gateway
  - 1.7.6. Introduction to Network Media, Topology and protocol
  - 1.7.7. Setting Up Microsoft Network
  - 1.7.8. Dial-Up Networking
- 1.8. Number Systems
  - 1.8.1. Introduction to binary, octal, decimal and hexadecimal number systems
- 1.9. Introduction to ASCII and Unicode standards
- 1.10. IT policy of Nepal
- 1.11. Electronic Transaction Act 2008

## **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
  - 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 setting
- 3.3.14. Mail Merge
- 3.3.15. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.3.16. Customizing menu & toolbars
- 3.3.17. Security Technique of Documents
- 3.3.18. Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.
- 3.3.19. 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 (Fonts, 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. Customizing Menu & Toolbars
  - 4.4.17. Importing from and Exporting into other Formats
  - 4.4.18. Pivot Tables, Goal Seek, Scenario & Audit
  - 4.4.19. Page Setting, Previewing and Printing

## **5. Database System**

- 5.1. Introduction to Data, Database and DBMS
- 5.2. Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationship and Indexing
- 5.3. Introduction to database application
  - 5.3.1. Data Types
  - 5.3.2. Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting & Validating Field Data
  - 5.3.3. Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries
  - 5.3.4. Creating, Modifying & Deleting Forms/ Reports/ Macros

## **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. Web page Designing**

- 7.1. Introduction to Web page and CMS (Content Management System)
- 7.2. Introduction to HTML
  - 7.2.1. HTML document
  - 7.2.2. Tags
  - 7.2.3. Skeleton & Flesh
    - 7.2.3.1. Text
    - 7.2.3.2. Hyperlinks
    - 7.2.3.3. Images
    - 7.2.3.4. Lists & forms
    - 7.2.3.5. Tables
    - 7.2.3.6. Frames

## प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागि निर्देशनहरु:-

१. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct Words/Minute) बापत	- ० अंक
८ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct Words/Minute) बापत	- १ अंक
१६ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct Words/Minute) बापत	- २ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct Words/Minute) बापत	- ३ अंक
३२ वा सो भन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct Words/Minute) बापत	- ४ अंक
४० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct Words/Minute) बापत	- ५ अंक

२. देवनागरी Typing Skill Text को लागि ४०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

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

### **३. Formula For Calculation of Correct word/Minute**

Correct words/minute= (Total words typed-wrong words)/ 10 (for Devnagari Typing)

Correct words/minute= (Total words typed-wrong words)/ 5 (for English Typing)

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



## Sample Questions

### Multiple Choice Questions

- Which of the following is not the input device?
  - Mouse
  - Light Pen
  - Joy Stick
  - Plotter
- What is the command to create a file in DOS?
  - MD
  - Copy Con
  - Rd
  - All of the above
- From where do you install fonts?
  - Font icon of control panel
  - Font option of format menu
  - Options sub-menu of Tools menu
  - None of the above
- Which one of the following task can't be done using MS-Excel?
  - Conditional Formatting
  - Data Analysis using Pivot Table
  - Use of Logical Formula
  - Mail-Merge
- What is the shortcut key of 'Undo'?
  - Ctrl + v
  - Ctrl + p
  - Ctrl + z
  - Ctrl + a
- Which of the following is correct syntax for IF function in Excel?
  - =IF(Logical test, False value, True value)
  - =IF(Logical test, True value, False Value)
  - =IF(Logical test,(True Value, False Value))
  - All of them
- Which of the following is not the correct method of editing the cell content in Excel?
  - Press the Alt key
  - Click the formula bar
  - Press the F2 key
  - Double click the cell

### Practical Question

1. Create a database called HR with table called Staff\_Salaries with following details in MS-Access.

First_Name	Middle_Name	Last_Name	Section	Salary
Mohan	Singh	Thapa	IT	15,000
Ram	Bahadur	Khadka	HR	17,000
Sundar		Pathak	Accounts	12,000

2. Perform following operations on the database created above.
- Print out the report.
  - Select First\_Name and Department of staff working in Accounts Section.
  - Update salary of staff in IT Section by 10% increment.
3. Create a web-page to display as following using HTML.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

- a) Apply red font color to the last column.

-समाप्त-