

गोलबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोलबजार, सिरहा

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

सेवा /समुह : विविध

पद : सहायक कम्प्युटर अपरेटर

तह: चौथो

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

क. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या × अङ्क भार	समय
प्रथम	सेवा सम्बन्धी	६०	२४	बहुवैकल्पिक वस्तुगत प्रश्न	६० प्रश्न × १ = ६० अङ्क	५० मिनेट

ख. द्वितीय चरण: प्रयोगात्मक चरण

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
द्वितीय	प्रयोगात्मक परीक्षा	२०	८	प्रयोगात्मक	२५ मिनेट

ग. तृतीय चरण: मौखिक अन्तरवार्ता

पत्र/विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
मौखिक अन्तरवार्ता	२०	-	अन्तरवार्ता समिति	-

द्रष्टव्य:

- प्रश्नपत्र नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा हुनेछ ।
 - लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
 - बहुवैकल्पिक वस्तुगत (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
 - परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
 - लिखित परीक्षामा वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका बुझाएपछि विषयगत प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
 - वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका उपलब्ध गराइनेछ ।
 - विषयगत प्रश्नको प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ । परीक्षार्थीलाई उपलब्ध गराइएको उत्तर पुस्तिकामा सम्बन्धित खण्डको प्रश्नको उत्तर लेख्नुपर्नेछ ।
 - प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक र तृतीय चरणको मौखिक अन्तरवार्तामा सामेल गराइनेछ ।
 - लिखित परीक्षामा यथासम्भव दिइएको पाठ्यक्रमबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
 - पाठ्यक्रम लागू हुने : मिति २०८०/०५/२४ गते जारी ‘सेवा करारमा खरिद गर्ने सूचना’ सम्बन्धमा ।
- प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या यथासम्भव निम्नानुसार हुनेछन्**

S. No.	Topics
1	Devnagari Typing
2	English Typing
3	Word processing
4	Electronic Spreadsheet
5	Database Management System
6	Presentation System

**सहायक कम्प्युटर अपरेटर पद, सहायक चौथो तहको प्रथम र द्वितिय पत्र: लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाका सेवा
सम्बन्धी विषयवस्तुहरु**

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)
 - 1.7.5. 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

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
 - 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)
 - 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. 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)
 - 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. Customizing Menu & Toolbars
- 4.4.17. Importing from and Exporting into other Formats
- 4.4.18. Pivot Table, 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, Relationships 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

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 का लागि निर्देशनहरू

१. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछः—
- ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute_ वापत – ० अंक
- ८ वा सोभन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute_ वापत – १ अंक
- १६ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute_ वापत – २ अंक
- २४ वा सोभन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute_ वापत – ३ अंक
- ३२ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute_ वापत – ४ अंक
- ४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute_ वापत – ५ अंक
२. देवनागरी Typing Skill Test को लागि ४०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछः—
- 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 – 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 अङ्क
 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

3. Formula for calculation of correct word/ minute: -

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/10 (for Devanagari typing)

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

Note:

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Tesxt लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । तत्पश्चात माथि उल्लेखित criteria बमोजिम अंक दिइनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरुले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।

---O---