

सूर्यवर्नायक नगरपालिका

विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखालाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- १००

द्वितीय चरण :- कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ५०

१. लिखित परीक्षा :- प्रथम चरण(First Phase)

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	वस्तुगत: बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCOs)	५० प्रश्न X २ अङ्क	४५ मिनेट

२. द्वितीय चरण - कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Computer Skill Test & Interview)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	३०	प्रयोगात्मक (Practical)	२० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता(Interview)	२०	मौखिक (Oral)	

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा प्रथम चरण तथा अन्तिम चरण (कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) गरी दुई भागमा विभाजन गरिएका छन् ।
- प्रश्नपत्र अंग्रेजी भाषामा हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
- नगरपालिकाबाट संचालन हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाका मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएको वा संशोधन भई हटाईएको वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्न निम्नानुसार हुने छन् ।

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks
1	Devnagari Typing <sup>→</sup>	1	5
2	English Typing	1	5
3	Word processing	1	5
4	Electronic Spreadsheet	1	5
5	Database Management	1	5
6	Presentation System	1	5
	Total:-	6	30

विषय - सेवा सम्बन्धी

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

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 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

## **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/Repots

## **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. नेपालका 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

**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 गरिनेछ:-
- |   |         |
|---|---------|
| १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत                      | - ० अंक |
| १० वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत- | १ अंक   |
| १६ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत  | - २ अंक |
| २६ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत  | - ३ अंक |
| ३६ 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 गरिनेछ:-
- |   |         |
|---|---------|
| १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत                      | - ० अंक |
| १० वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत- | १ अंक   |
| १५ वा सोभन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत- | २ अंक   |
| २० वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत- | ३ अंक   |
| २५ वा सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत- | ४ अंक   |
| ३० वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत- | ५ अंक   |

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

$$\text{Correct words/minute} = (\text{Total words typed} - \text{wrong words})/5$$

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