

उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय, पदपूर्ति समिति

नेपाल विविध सेवा, कम्प्युटर अपरेटर सहायक स्तर पाचौ पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. पाठ्यक्रमको उद्देश्य:

- देवनागरी र अग्रेजीमा दक्षतापूर्वक कम्प्युटर टाइपिङ गर्न सक्ने ।
- Operating System का राम्रो ज्ञान भई सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने ।
- File एवं Disk Management सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने ।
- कम्प्युटरका Printer, CD-ROM, Multimedia लगायत अन्य Accessories का प्रयोग गर्न सक्ने ।
- Word Processor को प्रयोग गरी आवश्यकता अनुसार Documents तयार गर्न सक्ने ।
- Electronic Spreadsheet तयार गरी Data Processing समेत गर्न सक्ने ।
- Software Installation एवं Customization गर्न सक्ने ।
- Computer related threats बाट Computer Accessories तथा Software को सुरक्षा गर्न सक्ने ।
- Database सम्बन्धी राम्रोसंग कार्य गर्न सक्ने ।
- Presentation र Web Designing सम्बन्धी सामान्य कार्य गर्न सक्ने ।
- स्थानीय निकायको कानूनको जानकारी हुने ।

२. परीक्षा योजना (Examination Scheme)

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

पथम चरण :- लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- ५०
द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक	पूर्णाङ्क :- ५०
(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क :- २०

प्रथमचरण- लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा पणाली	पश्न सख्या X अङ्कभार	समय
कम्प्युटर सम्बन्धी		२०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	५० X १ = ५०	४५ मिनेट

द्वितीय चरण:

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा पणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक	५०	२५	प्रयोगात्मक (Multiple Choice)	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	२०		मौखिक	

उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय, पदपूर्ति समिति

नेपाल विविध सेवा, कम्प्युटर अपरेटर सहायक स्तर पाचौ पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजीदुवै हुन सक्नेछ ।
२. लिखित परीक्षाको प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुने छन ।

Course Unit	Topics	No. of Question
१	Computer Fundamental	११
२	Operating System	४
३	Word processing	८
४	Electronic Spreadsheet	८
५	Database Management System	४
६	Presentation System	३
७	Web Page Designing	३
८.	स्थानीय निकायसंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु	९
	Total	५०

३. गल्ती गरेका प्रश्नोत्तरका लागि २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिने छ ।

४. यो पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएतापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन नियमहरु परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधित भइ हटाइएका वा थप गरी संशोधन भइ) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनुपर्छ ।

३. प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुने छन ।

Course Unit	Topics	No. of Questions	Marks	Time(Minutes)
१	Devnagari Typing [®]	१	१५	१०
२	English Typing	१	५	५
३	Word processing	१	१०	३०
४	Electronic Spreadsheet	१	१०	
५	Database Management System	१	४	
६	Presentation System	१	३	
७	Web Page Designing	१	३	
	Total	७	५०	४५

उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय, पदपूर्ति समिति

नेपाल विविध सेवा, कम्प्युटर अपरेटर सहायक स्तर पाचौ पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

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. Wild cards and Path name
 - 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
- 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

उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय, पदपूर्ति समिति

नेपाल विविध सेवा, कम्प्युटर अपरेटर सहायक स्तर पाचौ पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 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 Devanagari 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

उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय, पदपूर्ति समिति

नेपाल विविध सेवा, कम्प्युटर अपरेटर सहायक स्तर पाचौ पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 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 Devanagari 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 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

उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय, पदपूर्ति समिति

नेपाल विविध सेवा, कम्प्युटर अपरेटर सहायक स्तर पाचौ पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- | | |
|----------|---------------|
| 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 |

उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय, पदपूर्ति समिति

नेपाल विविध सेवा, कम्प्युटर अपरेटर सहायक स्तर पाचौ पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

8. स्थानीय निकायसंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु

- 8.1 .स्थानीय स्वायत शासन ऐन, २०५५ (भाग १, ३ र ५) तथा नियमावली, २०५६ (भाग १, ३, ५ र ६)
- 8.2 स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४
- 8.3 फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ तथा नियमावली २०७०.
- 8.4 स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९