

वि.नं. ०५-२०८२/०८३ (खुला), सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको परीक्षा योजना र पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः

प्रारम्भिक योग्यताक्रम

पूर्णाङ्क:- १५

लिखित परीक्षा (Written Examination):- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (MCQs)

पूर्णाङ्क:- १००

अन्तिम चरण (Final Examination):- कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क:- २५

१. लिखित परीक्षा:-

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अङ्क	समय
सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based knowledge)	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (MCQs)	५० प्रश्न x २ अङ्क	४५ मिनेट

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

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१५	प्रयोगात्मक (Practical)	३० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (Interview)	१०	मौखिक (Oral)	-

द्रष्टव्यः

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रारम्भिक योग्यताक्रम, लिखित परीक्षा र अन्तिम चरण (कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) गरी तीन चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको उत्तर नदिएमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन र गलत उत्तरमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
- लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।
- प्रारम्भिक योग्यता क्रमको प्राप्ताङ्क, लिखित परीक्षा र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताको कूल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिने छ ।


अधिकृत



लिखित परीक्षा {वस्तुगत बहुवैकल्पिक (MCQs)} :- सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based knowledge)

1. Computer Fundamentals

- 1.1. Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications of Computers
- 1.2. Overview of a computer system
 - 1.2.1. Data and data processing
 - 1.2.2. Hardware: Definition; Input Unit, CPU, Output Unit; Storage devices: Primary & Auxiliary Memory
 - 1.2.3. Software: Definition; Types of Software; Programming Language & its types
 - 1.2.4. Firmware and Cache Memory
- 1.3. Concept of Multimedia
- 1.4. File Management
 - 1.4.1. Physical Structure of the disk
 - 1.4.2. Concept of File and folder
 - 1.4.3. Type of files and file extensions
- 1.5. 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 Operating System
 - 2.5.1. Introduction to Graphical User Interface (GUI)
 - 2.5.2. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin,
 - 2.5.3. Starting and shutting down Windows
 - 2.5.4. File Management with Windows Explorer
 - 2.5.5. Windows applications: (Control Panel, Character Map, Paint)
 - 2.5.6. Finding files of folders and saving the result
 - 2.5.7. Starting a program by command line operation
 - 2.5.8. Changing window settings: Adding/Removing programs; Clearing the contents of document menu; Customizing the taskbar; Control panel items
 - 2.5.9. Creating shortcut (icons) on desktop
 - 2.5.10. System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

3. Word Processing

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Creating, Saving, Opening, Previewing and Printing documents; Changing Default settings
- 3.3. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)

20/07/20

आधिकृत

- 3.4. Copying, Moving, Deleting and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- 3.5. Creating lists with Bullets and Numbering
- 3.6. Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
- 3.7. Use of Indentation and Tab Setting; Creating Newspaper Style Documents using Column
- 3.8. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.9. Mail Merge
- 3.10. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.11. Security Technique of Documents
- 3.12. Familiarity with Devanagari fonts



4. **Electronic Spreadsheet**

- 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.3. Creating, Opening, Saving, Page Setting, Previewing and Printing Work Book; Changing default options
- 4.4. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
- 4.5. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents; Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection); Formatting Rows, Column and Sheets
- 4.6. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- 4.7. Using basic Functions
- 4.8. Generating Series; Sorting and Filtering Data; Summarizing Data with Sub Totals
- 4.9. Creating Charts
- 4.10. Inserting Header and Footer
- 4.11. Spell Checking
- 4.12. Importing data from and Exporting into other formats
- 4.13. Familiarity with Devanagari fonts

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
 - 5.3.3. Establishing relationships among tables
 - 5.3.4. Formatting and validating field data
 - 5.3.5. Inserting, Modifying, and deleting data
 - 5.3.6. Creating, Modifying, Deleting and Using simple Queries / Forms/ Reports

6. **Presentation System**

- 6.1. Introduction to presentation application
- 6.2. Creating, Opening & Saving Slides
- 6.3. Formatting Slides

Handwritten signature
अधिकृत

6.4. Slide Show

6.5. Animation

6.6. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart, etc.



7. Computer Network

7.1. Basic Networking: definition, types, and topologies

7.2. Connectivity and media: Network cables and connectors

7.3. Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)

7.4. Network cabling and cable testing

7.5. Familiarity with IP Addressing, subnet mask, gateway, DNS, static and dynamic address assignment

7.6. Application of Network utilities (e.g. IPCONFIG, PING, TRACERT, NSLOOKUP)

7.7. Concept of E-mail / Internet / Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)

7.8. Familiarity with internet browsers (Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, etc.)

8. Cyber Security

8.1. Introduction to Cyber Security

8.2. Common security threats: Social engineering; Distributed Denial of Services; Malwares: Phishing, Spyware, Viruses, Worms, Trojans, etc.

8.3. Security Mechanisms

8.3.1. Identity and Access Control

8.3.2. Use of Firewalls, IDS and IPS

8.3.3. Email Filtering

8.3.4. Use of antivirus software

9. Relevant Legislations and Institutions

9.1. Major objectives and goals of ICT Policy, 2072

9.2. Introduction and important provisions of Electronic Transaction Act, 2063

9.2.1. Preamble

9.2.2. Provisions related to electronic record and digital signature

9.2.3. Provisions relating to Controller and Certifying Authority

9.2.4. Electronic records and Government use of Digital Signature

9.2.5. Offence Relating To Computer

9.2.6. local level operation act 2074, Section 11 and 12

9.3. Roles of related Institutions:

9.3.1. Ministry of Communication and Information Technology

9.3.2. Department of Information technology

9.3.3. National Information Technology Center / Government Integrated Data Center


अभिषेक



प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णांक	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शीर्षक	अंक	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१५	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Word Processing	४	२० मिनेट
			Electronic Spreadsheet	४	
			Database Management System	१	
			Presentation System	१	
Total:-				१५	३०

अंग्रेजी र देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन:-

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
५ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	० अंक
५ वा सोभन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
७.५ वा सोभन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१० वा सोभन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१ अंक
१२.५ वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१५ वा सोभन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
१७.५ वा सोभन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२० वा सोभन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
२२.५ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५ अंक
२५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

Handwritten signature

अधिकृत

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
६ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	० अंक
६ वा सोभन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
९ वा सोभन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१२ वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१ अंक
१५ वा सोभन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१८ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
२१ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२४ वा सोभन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५ अंक
३० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

३. अंग्रेजी वा देवनागरी **Typing** मा दिइएको **Text** लाई आधार मानी टाइप गरेको **Text** सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी **Text** मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो **Text** मा **Punctuation** टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न **Formula** प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (**Correct words/minute**) निकालिनेछ ।

Formula :-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (**Correct words/minute**) = (Total words typed - wrong words)/5



(Signature)
अधिकृत