

बुटवल उपमहानगरपालिका
करार सेवा पदपूर्ति
स्थानीय तह अन्तर्गतका प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर (करार सेवा)
पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

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

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- ३०

द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक पूर्णाङ्क :- १०

(ख) अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ३०

प्रथम चरण - लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या र अङ्कभार	समय
सेवा सम्बन्धी	३०	१५	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	३० X १ = ३०	३० मिनेट

द्वितीय चरण

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	१०	५	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	३०	-	मौखिक	-

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रश्नपत्र अंग्रेजी भाषामा हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत अंक कट्टा गरिनेछैन ।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

Course Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	6
2	Operating System	3
3	Word processing	10
4	Electronic Spreadsheet	7
5	Database Management System	2
6	Presentation System	2
		30

७. परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।

८. यस पाठ्यक्रम संघीय लोकसेवा आयोग र प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई आधार लिई तयार गरिएको छ ।

९. लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीहरूले मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा भाग लिन पाउने छन् ।

बुटवल उपमहानगरपालिका

करार सेवा पदपूर्ति

स्थानीय तह अन्तर्गतका प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर (करार सेवा) पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

१०. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

	Topics	No. of Questions S.N.	Marks	Time(Minutes)
1	Devnagari Typing*	1	2.5	5
2	English Typing	1	2.5	5
3	Word processing	1	2	10
4	Electronic Spreadsheet	1	1	
5	Database Management System	1	1	
6	Presentation System	1	1	
	Total:-	6	10	20

११. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको मात्र तीनै भागको परीक्षाको प्राप्ताङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।

बुटवल उपमहानगरपालिका

करार सेवा पदपूर्ति

स्थानीय तह अन्तर्गतका प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर (करार सेवा) पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

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

- 1.4. 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.

(Sample questions)

1. Which of the following is not the input device ?
A. Mouse B. Light Pen C. Joystick D. Plotter
2. What is the command to delete a directory ?
A. delete B. del C. rd D. all of the above
3. From where do you install Fonts ?
A. Font icon of Control Panel B. Font Option of Format menu
C. Options submenu of Tools menu D. None of the above
4. What is the output if a cell containing a number 3245.45 is formatted to '#,###' number format ?
A. 3245.45 B. 3245.450 C. 3245 D. 3,245

प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागि निर्देशनहरू:-

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) वापत - ० अंक ८ वा सोभन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ०.५ अंक १६ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १ अंक २४ वा सोभन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १.५ अंक ३२ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २ अंक ४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २.५ अंक

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

७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ० अंक ७ वा सोभन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ०.५ अंक १४ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १ अंक २१ वा सोभन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १.५ अंक २८ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २ अंक ३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २.५ अंक

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

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/5 (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 Text 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 परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।