

ललितपुर महानगरपालिका

चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा: यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइनेछ:

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

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या X अङ्कभार	समय
सामान्य ज्ञान र सेवा सम्बन्धी	५०	२०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	५० प्रश्न X १ = ५०	४५ मिनेट

द्वितीय चरणः प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता समेत

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
अन्तर्वार्ता	२०		मौखिक	
अनुभव वापत	५		दरखास्त फारामको मूल्याङ्कनको आधारमा	
स्थानीय वापत	५		दरखास्त फारामको मूल्याङ्कनको आधारमा	

द्रष्टव्यः

- पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ। तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ:

Course Unit	Topics	No. of Questions	Remarks
1.	Computer Fundamental	10	
2.	Operating System	4	
3.	Word processing	10	
4.	Electronic Spreadsheet	10	
5.	Database Management System	6	
6.	Presentation System	2	
7.	Legislations & IT in Nepal	2	
8.	General Knowledge	6	

६. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन्:

Course Unit	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1.	Devnagari Typing	1	15	10
2.	English Typing	1	5	5
3.	Word processing	1	12	30
4.	Electronic Spreadsheet	1	12	
5.	Database Management System	1	3	
6.	Presentation System	1	3	

७. परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
८. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ (तीन) महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।
९. लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू मात्र अन्तर्वार्तामा सहभागी हुन पाउने छन् ।

ललितपुर महानगरपालिका

चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

विषयः सामान्य ज्ञान र 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. Firmware and Cache Memory.

1.3. Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc.) remedies and protection.

1.4. Concept of Multimedia.

1.5. File Management basic:

1.5.1. Physical Structure of the disk.

1.5.2. Concept of File and folder.

1.5.3. Wildcards and Pathname.

1.5.4. Type of files and file extensions.

1.6. Computer Networking:

1.6.1. Introduction to Networking.

1.6.2. Types of Network (LAN, MAN, WAN etc.).

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

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

1.6.5. Introduction to IP address, subnet mask and default gateway.

1.6.6. Introduction to Network Media, Topology and Protocol.

1.6.7. Setting up Microsoft Network.

1.6.8. Dial-Up Networking.

1.7. 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. 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. 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. Legislations and IT in Nepal:

- 7.1. नेपालको संविधानको भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू (The Constitution of Nepal (From Part 1 to 5 and Schedules).
- 7.2. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्था (Local Government Operation Act, 2074 (Provisions related to ICT).
- 7.3. IT Policy of Nepal.

7.4. Electronic Transaction Act, 2063 B.S.

8. **General Knowledge:**

8.1 नेपालको ऐतिहासिक, भौगोलिक, राजनैतिक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक लगायतको जानकारी।

8.2 समसामयिक गतिविधि।

नमूना प्रश्न ? (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 short-cut key of 'Undo'?

A. ctrl+v B. ctrl+p C. ctrl+a D. ctrl+z

ललितपुर महानगरपालिका

चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

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-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 गरिनेछ:-

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 अंक

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

३. 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).

नोट: (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।