

लोक सेवा आयोग
नेपाल संसद सेवा, कम्प्युटर समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, कम्प्युटर अप्रेटर पदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

परीक्षाको योजना (Examination Scheme)

भाग	परीक्षा	समय	प्रश्न संख्या	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
१	लिखित	४५ मिनेट	५०	५०	२०
२	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट	७	५०	२५
३	अन्तर्वार्ता			२०	

द्रष्टव्य :-

- (१) पाठ्यक्रममा भएका यथासम्भव सबै पाठयाँशहरुवाट प्रश्न सोधिनेछन् ।
- (२) गल्ती गरेको प्रश्नोत्तरका लागि २० % अंक कट्टा गरिनेछ ।
- (३) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मकवाट छनौट भएकाहरुलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।
- (४) पाठ्यक्रम लागु हुने मिति २०६१।४। १२ गते

लोक सेवा आयोग
नेपाल संसद सेवा, कम्प्यूटर समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, कम्प्यूटर अप्रेटर पदको खुला
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, Super Disks, Zip Disks, Cartridge tape, 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 Viruses and Remedies
- 1.5 Concept of Multimedia
- 1.6 IT Policy of Nepal, 2000
- 1.7 Computer Networking
 - 1.7.1 Introduction to Networking
 - 1.7.2 Types of Network like LAN, MAN, WAN
 - 1.7.3 Concept about E-mail / Internet / Extranet / Intranet
 - 1.7.4 Introduction to Network Media, Topology and Protocol
 - 1.7.5 Setting Up Microsoft Network
 - 1.7.6 Dial-Up Networking

2 Operating System

- 2.1 Introduction to Operating System
- 2.2 Types of Operating System.
- 2.3 Functions of Operating Systems
- 2.4 Disk Operating System (DOS)
 - 2.4.1 Introduction to DOS
 - 2.4.2 Different Versions of DOS
 - 2.4.3 Physical Structure of the disk
 - 2.4.4 Types of DOS commands

- 2.4.5 Use of common DOS commands
- 2.4.6 Concept to File and Directory
- 2.4.7 Wildcards and Pathname
- 2.4.8 System files of MS-DOS and their functions
- 2.4.9 Creating and Using AUTOEXEC.BAT and CONFIG.SYS file
- 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: Notepad, WordPad, MS Paint, MS-DOS Prompt, Calculator, Character Map, Control Panel, etc
 - 2.5.2.5 Finding files of folders and saving the result
 - 2.5.2.6 Starting a program by using the Run command
 - 2.5.2.7 Changing window settings
 - 2.5.2.7.1 Adding/Removing Programs to/from start menu
 - 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
 - 2.5.2.7.4.1 Date & Time
 - 2.5.2.7.4.2 Keyboard
 - 2.5.2.7.4.3 Mouse
 - 2.5.2.7.4.4 Multimedia
 - 2.5.2.7.4.5 Fonts
 - 2.5.2.7.4.6 Display
 - 2.5.2.7.4.7 Printer
 - 2.5.2.7.4.8 Modem
 - 2.5.2.7.4.9 Regional Settings
 - 2.5.2.7.5 Creating shortcut (icons) on desktop
 - 2.5.2.7.6 System tools: - Scandisk, Disk Defragmenter, Drive Space, Backup, Format

3. Word Processing

- 3.1 Concept of Word Processing
- 3.2 Types of Word Processing
- 3.3 Introduction to MS Word
 - 3.3.1 Creating, Saving and Opening the documents
 - 3.3.2 Elements of MS- Word 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 and Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.3.12 Opening & Saving different types of documents
- 3.3.13 Changing Default setting of the MS-Word
- 3.3.14 Mail Merge
- 3.3.15 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.3.16 Customizing Menu and Toolbars
- 3.3.17 Security Techniques of Documents
- 3.3.18 Concept of OLE (Object Linking & Embedding)
- 3.3.19 Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content
- 3.3.20 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 Excel Spreadsheet (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4 Introduction to MS-Excel
 - 4.4.1 Creating, Opening and Saving Work Book
 - 4.4.2 Elements of MS-Excel 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 Row, 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 option of the MS-Excel
 - 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 Ms-Access

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 Power Point

6.1.1 Creating, Opening & Saving Slides

6.1.2 Formatting Slides

6.1.3 Slide show

6.1.4 Inserting Clip Art, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart, etc.

7 Web Page Designing

7.1 Introduction to Web Page, WWW, Front page

7.2 Introduction to HTML

7.2.1 HTML document

7.2.2 Tags

7.2.3 Skeleton & Flesh

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

भाग १ – लिखित परीक्षा

१) समय :- ४५ मिनेट

२) प्रश्न संख्या :- ५० वटा

३) प्रश्नहरूको किसिम :- वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice)

४) प्रति प्रश्न (Marking Rate) – १ अङ्क

५) पूर्णाङ्क :- ५०

६) उत्तीर्णाङ्क :- २०

७) प्रश्नभार (Weightage) :- प्रति प्रश्न १ अंकको दरले $५० \times १ = ५०$ अंक

८) पाठ्यक्रममा रहेका पाठ्यांशहरूबाट देहाय अनुसार प्रश्नहरू सोधिने छ :-

Course Unit	Topics	Number of Questions
1	Computer Fundamental	12
2	Operating System	6
3	Word Processing	8
4	Electronic Spreadsheet	8
5	Database System	8
6	Presentation System	5
7	Web Page Designing	3
	Total	50

द्रष्टव्य :- गलती गरेको प्रश्नोत्तरका लागि २० प्रतिशत अंक कटौत गरिनेछ ।

९) नमूना प्रश्नहरू

- Which of the following is not the input device ?
A. Mouse B. Light Pen C. Joystick D. Plotter
- What is the command to delete a directory ?
A. delete B. del C. rd D. all of the above
- 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
- 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
- What is the short-cut key of 'Undo' ?
A. ctrl+v B. ctrl+p C. ctrl+a D. ctrl+z

भाग २ - प्रयोगात्मक परीक्षा

- समय :- ४५ मिनेट
- प्रश्न संख्या :- ७ वटा (सबै अनिवार्य)
- पूर्णाङ्क :- ५०
- उत्तीर्णाङ्क :- २५
- प्रश्नको निर्माण, प्रश्नभार (Weightage) र समयको वितरण :-

S.No.	Topics	Marks	Time(Minutes)
1	English Typing	5	5
2	Devnagari Typing	5	5
3	MS-Word	10	35
4	MS-Excel	10	
5	MS-Access	10	
6	MS-Power Point	5	
7	Web Page Designing	5	
	Total	50	45

६ (क) English Typing Skill Test को लागि २५५ शब्दहरू भएको एउटा Text टाईपको लागि दिइनेछ र मूल्यांकन देहाय अनुसार गरिनेछ :-

- ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ० अंक
- ८ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १ अंक
- १६ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २ अंक
- २४ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ३ अंक
- ३२ वा सो भन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ४ अंक
- ४० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ५ अंक

६ (ख) देवनागरी Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरू भएको एउटा Text टाईपको लागि दिइनेछ र मूल्यांकन देहाय अनुसार गरिनेछ :-

- ७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ० अंक
- ७ वा सो भन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १ अंक
- १४ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २ अंक
- २१ वा सो भन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ३ अंक
- २८ वा सो भन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ४ अंक
- ३५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ५ अंक

Formula for calculation of correct word/minute:

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/5

Note :-अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text संग भिडाई चेक गरिनेछ । तत्पश्चात माथि उल्लेखित Criteria बमोजिम अंक दिइने छ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाईएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।