

## बुटवल उपमहानगरपालिका

### करार सेवा पदपूर्ति

स्थानीय तह अन्तर्गतका प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, पाँचौ तह, 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 :

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

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

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, पाँचौ तह, 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 प्राप्तोङ्ग जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ।

बुटवल उपमहानगरपालिका  
करार सेवा पदपूर्ति

स्थानीय तह अन्तर्गतका प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, पाँचौ तह, 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

1.3. 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. 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.

#### **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
    - 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

(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।