

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
सहायक कम्प्युटर अपरेटर पाठ्यक्रम

प्रथम चरण:	लिखित परीक्षा:	पूर्णाङ्क: १००
द्वितीय चरण:	क. प्रयोगात्मक	पूर्णाङ्क: १०
	ख. अन्तर्वार्ता:	पूर्णाङ्क: २०

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या * अङ्क	समय
------	------	-----------	--------------	-----------------	----------------------	-----

प्रथम	सेवा सम्बन्धी कार्य-ज्ञान (कम्प्युटर)	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न *२ अङ्क	४५ मिनेट
-------	---------------------------------------	-----	----	---------------------	--------------------------	-------------------	----------

द्वितीय चरण: प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता

पत्र/विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा	१०	५	प्रयोगात्मक	१५ मिनेट
अन्तर्वार्ता	२०		मौखिक	



जित बस्नेत भेड
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका,बेल्टार उदयपुर
सहायक कम्प्युटर अपरेटर पाठ्यक्रम
(५० प्रश्न * २ अङ्क)

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)
- 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



1/8
श्रीत बहादुर श्रेष्ठ

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

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)



ನಿಜ ನೂರ ಶೇಕ
ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿ

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

जि. प्रो. प्रो.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार, उदयपुर

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			Office Package / OS/Email- Internet/Computer Fundamental	५ अङ्क	५ मिनेट

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Testको लागि निर्देशन:-

- 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 शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२० वा सो भन्दा 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 सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

- 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 शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२४ वा सो भन्दा 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 सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

- अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग मिडाई 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:

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)} = \frac{\text{(Total words typed) - (Wrong words)}}{5}$$

