



**पदपूर्ति समिति**  
**चन्द्रकोट गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**शान्तिपुर गुल्मी।**  
**सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदकको पाठ्यक्रम**

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	प्रश्नको प्रकृति	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
प्रथम	सेवा सम्बन्धी	बस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	३०	$30 \times 2 = 60$	४५ मिनेट	६०	२४

द्वितीय चरण:

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा	१०	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
अन्तर्वार्ता	१०	मौखिक	-

द्रष्टव्य :

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

Course Unit	Topics	No of Questions
1	Computer Fundamental	10
2.	Operating System	2
3.	Word Processing	8
4.	Electronic Spreadsheet	7
5.	Presentation System	3



पदपूर्ति समिति  
 चन्द्रकोट गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 शान्तिपुर गुल्मी।  
 सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदकको पाठ्यक्रम

७. कार्यालयबाट संचालन हुने परीक्षामा 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 छन्तौट भएका परीक्षार्थीहरूले मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा भाग लिन पाउने छन्।
१०. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुनेछन्।

S.No.	Topics	No of Questions	Marks	Time (Minute)
1	Devanagari typing	1	2.5	5
2.	English Typing	1	2.5	5
3.	Word Processing	1	2	15
4.	Electronic Spreadsheet	1	2	
5.	Presentation System	1	1	
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>25</b>

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।
१२. पाठ्यक्रम लागू मिति : २०८०/११/१८

  
 प्रकाश चन्द्र शर्मा  
 जि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पदपूर्ति समिति  
चन्द्रकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
शान्तिपुर गुल्मी।  
सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदकको पाठ्यक्रम

### **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

### **1. 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

प्रकाश चन्द्र शर्मा  
लिप्रासाद प्रशासकीय अधिकृत



पदपूर्ति समिति  
चन्द्रकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
शान्तिपुर गुल्मी।  
सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदकको पाठ्यक्रम

- 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

## 2. 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

## 3. 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

पदपूर्ति समिति  
चन्द्रकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
शान्तिपुर गुल्मी।  
सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदकको पाठ्यक्रम



- 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

#### 4. Presentation System

- 5.1. Introduction to presentation application
- 5.1.1. Creating, Opening & Saving Slides
- 5.1.2. Formatting Slides
- 5.1.3. Slide Show
- 5.1.4. Animation
- 5.1.5. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs and Organization Chart etc.

प्रकाश चन्द्र शर्मा  
लिएन्युय ग्राहसरकीय अधिकारी



**पदपूर्ति समिति**  
**चन्द्रकोट गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**शान्तिपुर गुल्मी।**  
**सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको पाठ्यक्रम**

प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागि निर्देशनहरू :

१. देवनागरीक Typing skill Test को लागि १५० शब्द हरुको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word/ Minute)		पाउने अंक
१.	५ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट बापत	०
२.	५ वा सो भन्दा वढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५
३.	७.५ वा सो भन्दा वढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५
४.	१० वा सो भन्दा वढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१
५.	१२.५ वा सो भन्दा वढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५
६.	१५ वा सो भन्दा वढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५
७.	१७.५ वा सो भन्दा वढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५
८.	२० वा सो भन्दा वढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२
९.	२२.५ वा सो भन्दा वढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५
१०.	२५ वा सो भन्दा वढी शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५

२. English typing skill Test को लागि २०० शब्द हरुको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Word/ Minute)		पाउने अंक
१.	६. भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट बापत	०
२.	६ वा सो भन्दा वढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५
३.	९ वा सो भन्दा वढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५
४.	१२ वा सो भन्दा वढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१
५.	१५ वा सो भन्दा वढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५
६.	१८ वा सो भन्दा वढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५
७.	२१ वा सो भन्दा वढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५
८.	२४ वा सो भन्दा वढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२
९.	२७ वा सो भन्दा वढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५
१०.	३० वा सो भन्दा वढी शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५

चन्द्रकोट गाउँपालिकाको कार्यालय  
 शान्तिपुर गुल्मी।  
 राजा राम सिंह चन्द्रकोट



पदपूर्ति समिति  
चन्द्रकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
शान्तिपुर गुल्मी।  
सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदकको पाठ्यक्रम

### ३. Formula for calculation of correct word/minute: -

Correct words/minute = (Total words typed-wrong words)/५ (for Devanagari typing)

Correct words/minute = (Total words typed -wrong words)/५ (for English typing)

**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 अक दिइनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।

१२-१

प्रकाश बाल्मीकी  
तिप्रमुख प्रशासकीय अधिकारी