

## तिलोत्तमा नगरपालिका

सहायक चौथो, सहायक कम्प्युटर अपरेटर वा सो सरह पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. पाठ्यक्रमको उद्देश्य:-

- देवनागरी र अंग्रेजीमा दक्षतापूर्वक कम्प्युटर टाइपिङ गर्न सक्ने ।
- Operating System को राम्रो ज्ञान भई सहज रुपमा प्रयोग गर्न सक्ने ।
- File एवं Disk Management सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने ।
- कम्प्युटरको Printer, CD-ROM, Multimedia लगायत अन्य Accessories को प्रयोग गर्न सक्ने ।
- Word Processor को प्रयोग गरी आवश्यकताअनुसार Documents तयार गर्न सक्ने ।
- Electronic Spreadsheet तयार गरी Data Processing समेत गर्न सक्ने ।
- Presentation तयार गर्न सक्ने ।
- Software Installation एवं Customization गर्न सक्ने ।
- Computer related threats बाट Computer Accessories तथा Software को सुरक्षागर्न सक्ने ।
- Web based/Desktop Based Software मा सामान्य कार्य गर्न सक्ने ।
- सामान्य कम्प्युटर तथा प्रिन्टर मर्मत गर्न सक्ने ।
- सामान्य Multimedia tools चलाउन सक्ने ।
- Networking सम्बन्धी सामान्य ज्ञान भएको ।

२. परीक्षा योजना

**प्रथम चरण—लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

| विषय               | पूर्णाङ्क | उत्तीर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली                          | प्रश्न संख्या अङ्कभार | समय      |
|--------------------|-----------|--------------|--|-----------------------|----------|
| कम्प्युटर सम्बन्धी | ४०        | १६           | वस्तुगत बहुवैकल्पिक<br>(Multiple Choice) | ४०X १ = ४०            | ४० मिनेट |

**द्वितीय चरण**

| विषय                    | पूर्णाङ्क | उत्तीर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली  | समय      |
|-------------------------|-----------|--------------|--|----------|
| (क) प्रयोगात्मक परीक्षा | ५०        |              | पाठ्यक्रममा समावेश भएका विषयवस्तुबाट ३५ अंग्रेजी टाइपिङ ५ र नेपाली टाइपिङ १० | ६० मिनेट |

| Written Test |                         |                 |
|--------------|-------------------------|-----------------|
| S.N          | Chapter                 | No. Of Question |
| 1            | Word Processing         | 10              |
| 2            | Electronics Spreadsheet | 8               |
| 3            | Presentation System     | 5               |
| 4            | Computer Fundamental    | 5               |
| 5            | Computer Networking     | 5               |
| 6            | Computer Hardware       | 5               |
| 7            | Multimedia              | 2               |
| Total        |                         | 40              |

## Syllabus for Asst. Computer Operator

### 1. Word Processing

- 1.1. Concept of Word Processing
- 1.2. Types of Word Processing
- 1.3. Introduction to Word Processor
  - 1.3.1. Creating, Saving and Opening the documents
  - 1.3.2. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 1.3.3. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
  - 1.3.4. Finding and Replacing Text
  - 1.3.5. Familiar with Devnagari Fonts
  - 1.3.6. Creating lists with Bullets and Numbering
  - 1.3.7. Creating and Manipulating Tables
  - 1.3.8. Borders and Shading
  - 1.3.9. Use of Indentation and Tab Setting
  - 1.3.10. Creating Newspaper Style Documents Using Column
  - 1.3.11. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
  - 1.3.12. Opening & Saving different types of document
  - 1.3.13. Changing Default settings
  - 1.3.14. Mail Merge
  - 1.3.15. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
  - 1.3.16. Security Technique of Documents
  - 1.3.17. Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

### 2. Electronic Spreadsheet

- 2.1. Concept of Electronic Spreadsheet
- 2.2. Types of Electronic Spreadsheet
- 2.3. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 2.4. Introduction to spreadsheet application

- 2.4.1. Creating, Opening and Saving Work Book
- 2.4.2. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
- 2.4.3. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- 2.4.4. Familiar with Devnagari Fonts
- 2.4.5. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
- 2.4.6. Formatting Rows, Column and Sheets
- 2.4.7. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- 2.4.8. Using basic Functions
- 2.4.9. Generating Series
- 2.4.10. Changing default options
- 2.4.11. Sorting and Filtering Data
- 2.4.12. Summarizing Data with Sub Totals
- 2.4.13. Creating Chart
- 2.4.14. Inserting Header and Footer
- 2.4.15. Spell Checking
- 2.4.16. Importing from and Exporting into other Formats
- 2.4.17. Page Setting, Previewing and Printing

### **3. Presentation System**

- 3.1. Introduction to presentation application
  - 3.1.1. Creating, Opening & Saving Slides
  - 3.1.2. Formatting Slides
  - 3.1.3. Slide Show
  - 3.1.4. Animation
  - 3.1.5. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart etc.

### **4. Computer Hardware Maintenance**

- 4.1 Hardware Parts
- 4.2 Basic troubleshooting
- 4.3 Printer Basics
  - 4.3.1 Laser Printer
  - 4.3.2 Dot Matrix Printer
- 4.4 Assemble /Dismantle
- 4.5 software install/uninstall
- 4.6 Remote desktop connection
- 4.7 Operating System Unstall/Update

### **5. Networking**

- 5.1 Introduction to Networking
- 5.2 Types of Network (LAN,MAN,WAN)
- 5.3 Internet, Intranet, Extranet, WWW
- 5.4 Concept of Email, youtube channel, social media
- 5.5 Router Configuration
- 5.6 Ip Address, Subnet Mask, Default gateway, MAC
- 5.7 Client/Server

### **6. Computer Fundamental**

- 6.1 Overview of Computer System

6.2 Input/Output devices

6.3 Types of operating system

6.4 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.

6.5 Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint etc)

6.6 System tools:- disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

6.7 Shortcut Keys

## 7. Multimedia

7.1 Concept of Multimedia

7.2 Basic Photo/video Editing

### सहायक कम्प्युटर अपरेटर

| सि.नं. | किसिम  | प्रासाङ्क         | कूल अंक | कैफियत |
|--------|--|-------------------|---------|--------|
| १      | लिखित परीक्षा  |                   | ४०      |        |
| २      | प्रयोगात्मक परीक्षा  |                   | ५०      |        |
| ३      | अन्तर्वार्ता   |                   | २०      |        |
| ४      | कार्य अनुभव २ वर्ष भएमा<br>कार्य अनुभव ३ वर्ष भएमा<br>कार्य अनुभव ४ वर्ष भएमा<br>कार्य अनुभव ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी भएमा | ४<br>६<br>८<br>१० | १०      |        |
| ५      | शैक्षिक योग्यता  |                   | २०      |        |
|        | सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा दुई तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :  | २०                |         |        |
|        | सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :   | १७                |         |        |
|        | सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत   |                   |         |        |
|        | विशिष्ट श्रेणी भएमा  | १४                |         |        |
|        | प्रथम श्रेणी भएमा  | १३                |         |        |
|        | द्वितीय श्रेणी भएमा  | १२                |         |        |
|        | तृतीय श्रेणी भएमा  | ११                |         |        |
| ६      | स्थानीय वासिन्दाको लागि  |                   | १०      |        |
|        | तिलोत्तमा नगरपालिकाको स्थानीय  | १०                |         |        |
|        | जिल्ला भित्र   | ७                 |         |        |
|        | प्रदेश भित्र   | ५                 |         |        |
| जम्मा  |  |                   | १५०     |        |



## न्यूनतम योग्यता:

➤ नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

➤ न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

**१.सहायक कम्प्युटर अपरेटर** :नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.एल.सी (एस.ई.ई.) वा सो सरह र मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिना को कम्प्युटर तालिम लिएको । वा कम्प्युटर इन्जिनियरिङ विषय लिई कम्तिमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

**२.अ.सव.इन्जिनियर** :नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.एल.सी (एस.ई.ई.) वा सो सरह र मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा १८ महिना को कोर्ष उत्तिर्ण गरेको । वा सिभिल इन्जिनियरिङ विषय लिई कम्तिमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

**३.कृषि ना.प्रा.स** : नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.एल.सी (एस.ई.ई.) वा सो सरह उत्तिर्ण गरी र मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कृषि जे.टि.ए. विषयमा कम्तिमा १८ महिना को कोर्ष उत्तिर्ण गरेको । वा कृषि विज्ञान विषय लिई कम्तिमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

**४.पशु ना.प्रा.स** : नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.एल.सी (एस.ई.ई.) वा सो सरह उत्तिर्ण गरी र मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट भेटेनरी जे.टि.ए. विषयमा कम्तिमा १८ महिना को कोर्ष उत्तिर्ण गरेको । वा पशु विज्ञान विषय लिई कम्तिमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

➤ उमेर १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

➤ अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नठहरिएको ।