

प्रदेश लोक सेवा आयोग  
प्रदेश नं. १, विराटनगर  
स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तहको (सहायक कम्प्युटर अपरेटर)  
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्नानुसार विभाजन गरिएको छः

प्रथम चरण:-	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- ५०
द्वितीय चरण :-	(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	पूर्णाङ्क :- ५०
	(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क :- २०

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

प्रथम चरण:- लिखित परीक्षा (Written Examination)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अङ्क	समय
सेवा सम्बन्धी	५०	२०	वस्तुगत: बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न x १ अङ्क	४५ मिनेट

द्वितीय चरण:- प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (Practical Examination and Interview)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२०	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता (Interview)	२०	-	मौखिक (Oral)	-

**द्रष्टव्य :**

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ।
- प्रश्नपत्र अंग्रेजी भाषामा हुनेछ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिने छ। तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै पनि प्रकारको क्यालकुलेटर (Calculator), मोबाइल फोन वा अन्य विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- लिखित परीक्षामा यथासंभव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ।

Course Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	12
2	Operating System	4
3	Word processing	10
4	Electronic Spreadsheet	10
5	Database Management System	6
6	Presentation System	4
7-8	Knowledge of Video Conferencing Tools Legislations & IT in Nepal	4

७. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र तथा विषयका विषयवस्तुमा जे सुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेका लाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
८. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
९. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन ।

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks	Time(Minutes)
1.	Devnagari Typing	1	15	10
2.	English Typing	1	5	5
3.	Word processing	1	10	30
4.	Electronic Spreadsheet	1	10	
5.	Database Management System	1	4	
6.	Presentation System	1	3	
7.	Web Page Designing	1	3	
	Total:	7	50	45

१०. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको तीनै भागको परीक्षाको प्रासांक जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
११. पाठ्यक्रम लागू मिति: २०७७/१०/१५

प्रदेश लोक सेवा आयोग  
प्रदेश नं. १, विराटनगर  
स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह (सहायक कम्प्युटर अपरेटर)  
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको 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. Knowledge of Video Conferencing Tools (Zoom, Meet, Team)**

## **8. Legislations and IT in Nepal**

- 8.1. नेपालको संविधान (भाग १ देखी ५ तथा अनुसूचीहरू) The Constitution of Nepal (From Part 1 to 5 and Schedules)
- 8.2. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्था (Local Government Operation Act, 2074 (Provisions related to ICT))
- 8.3. IT Policy of Nepal
- 8.4. Electronic Transaction Act, 2063 B.S.
- 8.5. सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा प्रदेश नं. १ सरकारले चालेका कदमहरू

### नमुना प्रश्नहरू (Model Questions)

1. What is the shortcut key used for paste content in windows word?
  - a. Ctrl+L
  - b. Ctrl+O
  - c. Ctrl+V
  - d. Ctrl+P
2. Function to get sum of the contents of the cells A1, A2, B1, B2 is...?
  - a. =TOTAL (A1..B2)
  - b. =SUM(A1:B2)
  - c. =SUM(A1+A2+B1+B2)
  - d. =SUM(A1,B2)
3. When you delete a file in your computer, where does it go?
  - a. Recycle bin
  - b. Hard disk
  - c. Taskbar
  - d. My Computer
4. The term gigabyte refers to
  - a. 1024 bytes
  - b. 1024 kilobytes
  - c. 1024 megabytes
  - d. 1024 gigabytes
5. The main memory of computer is also called as
  - a. Hard-disk
  - b. Primary storage
  - c. Secondary storage
  - d. Internal memory