प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतको विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

पाठ्यक्रमको रुपरेखाः- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसारका चरणमा परीक्षा लिइने छः

क. प्रथम चरणः लिखित परीक्षा (Written Examination) पूर्णाङ्कः ५०

ख. द्वितीय चरणः (क) प्रयोगात्मक (Practical Examination) पूर्णाङ्कः ५०

(ख) अन्तर्वार्ता (Interview) पूर्णाङ्कः ७.५

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या × अङ्कभार	समय
कम्प्युटर सम्बन्धी	५०	२०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	५० प्रश्न × १ अङ्क=५०	४५ मिनेट

द्वितीय चरणःअन्तर्वार्ता (Interview)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परिक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	७.५	-	मौखिक	-

द्रष्टव्यः

१. यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ।

२. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषा हुन सक्नेछ।

३. लिखित परीक्षामा निम्नानुसार प्रश्नहरु सोधिनेछ ।

Course Unit	**Topics**	**No. of Questions**
1	Computer Fundamental	10
2	Operating System	5
3	Word Processing	12
4	Electronic Spreadsheet	11
5	Database Management System	5
6	Presentation System	3
7	Rules, Regulations and others	4
Total		50

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतको विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

४. प्रयोगात्मक परिक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन ।

Course Unit	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devanagari Typing*	1	15	10
2	English Typing	1	5	5
3	Word Processing	1	12	30
4	Electronic Spreadsheet	1	10	
5	Database Management System	1	4	
6	Presentation System	1	4	
Total		7	50	45

* Devanagari Typing अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्ने छ।

५. परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या र अंकभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ।

६. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple choice) प्रश्नहरुको उत्तर सहि दिएमा प्रत्येक सहि उत्तर बापत १ (एक) अंक प्रदान गरिनेछ भने गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बाफत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बाफत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।

७. परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाईने छैन तथा मोबाईल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाईने छैन।

८. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तरगतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संसोधन भई कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।

९. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ।

१०. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरुको मात्र तीनै भागको परीक्षाको प्राप्तांक जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ।

११. यो पाठ्यक्रम मितिः- २०७९।९। २९ गते देखि लागु हुनेछ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतको विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

1. Computer Fundamentals

1.1. Computer: - Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications.
1.2. Overview of a computer system:-
  1.2.1. Data , information, knowledge 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
1.3. Setting & protection of Computer Room and Computer
1.4. Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies andprotection
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), VPN
  1.7.4. Familiarity with internet browsers (e.g Internet explorer, Firefox, Opera, Safari,Google Chrome etc)
  1.7.5. Introduction to IP address, subnet mask and default gateway
  1.7.6. Introduction to Network Media, Topology and Protocol
  1.7.7. Setting Up Microsoft Network
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 setdifferent 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, RecycleBin, 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. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
3.3.11. Opening & Saving different types of document
3.3.12. Changing Default settings
3.3.13. Mail Merge
3.3.14. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
3.3.15. Customizing menu & toolbars
3.3.16. Security Technique of Documents
3.3.17. Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.

3.3.18. 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. Importing from and Exporting into other Formats

4.4.16. Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit

4.4.17. Page Setting, Previewing and Printing

5. Database Management 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 and Formatting & Validating Field Data

5.3.3. Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries

5.3.4. Creating, Modifying & Deleting Forms/Reports/Macros

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, and Organization Chart etc.

7. Rules, Regulations and others

7.1. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

7.2. सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९

7.3. सूचना तथा संचार प्रविधि नीति २०७२

7.4. विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४

7.5. General Knowledge of Social Media (Facebook, Twitter, Youtube,Viber, Whatsapp. etc.) and Video Conferencing Tools (Zoom, Meet, Team etc.)

7.6. Advantages and disadvantages of Social Networking

---The end---

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतको विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

<u>प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागि निर्देशनहरु</u>

देवनागरी Typing Skill Test को लागि ४०० शब्दहरु भएको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:

११ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -० अंक
११ वा सोभन्दा बढी र १३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -३ अंक
१३ वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -४ अंक
१५ वा सोभन्दा बढी र १७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -५ अंक
१७ वा सोभन्दा बढी र १९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -६ अंक
१९ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -७ अंक
२१ वा सोभन्दा बढी र २३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -८ अंक
२३ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -९ अंक
२५ वा सोभन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -१० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र २९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -११ अंक
२९ वा सोभन्दा बढी र ३१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -१२ अंक
३१ वा सोभन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -१३ अंक
३३ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -१४ अंक
३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत -१५ अंक

English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरु भएको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:

८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत- ० अंक
८ वा सोभन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत - १ अंक
१६ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत - २ अंक
२४ वा सोभन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत - ३ अंक
३२ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत - ४ अंक
४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	बाफत - ५ अंक

Formula for Calculation of Correct Word/Minute:

Correct words/minute = (Total words typed – Wrong words)/10 (for Devanagari typing)
Correct words/minute = (Total words typed – Wrong words)/5 (for English typing)

Note: देवनागरी वा अंग्रेजी Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text संग भिडाई चेक गरिनेछ। तत्पश्चात माथि उल्लेखित Criteria बमोजिम अंक दिइनेछ। दिइएको देवनागरी वा अंग्रेजी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरुले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन।