

# सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रिय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

## १. पदको विवरण

पदको नाम :	कम्प्युटर अपरेटर
तह :	५ (पाँच)
सेवा :	प्रशासन
समूह :	प्रशासन तथा प्राविधिक

## २. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण भई कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्ने ।

## ३. परीक्षा योजना र पाठ्यक्रम

परीक्षाको किसिम लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता हुनेछ । प्रथम चरणको लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ । द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क ५० र अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क ३० हुनेछ ।

### परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)						पूर्णाङ्क :- १००	
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सांस्कृतिक संस्थान र सेवा सम्बन्धी	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न	५० प्रश्न X २ अङ्क	४५ मिनेट
द्वितीय चरण : प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (Practical Test & Interview)						पूर्णाङ्क :- ८०	
विषय		पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा		५०	२५	प्रयोगात्मक			४५ मिनेट
(ख) व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता		३०		मौखिक			

### द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- प्रयोगात्मक परीक्षा, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :

# सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रिय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

प्रशासन सेवा, प्रशासन तथा प्राविधिक समूह, ५(पाँच) तह, सहायक स्तर प्रथम, कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

प्रथम चरण

लिखित परिक्षा

विषय:- सामान्य ज्ञान र सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) :- सामान्य ज्ञान (२०अङ्क)

## १. सांस्कृतिक संस्थान सम्बन्धी ज्ञान

- १.१ सांस्कृतिक संस्थानको स्थापना र विकासक्रम
- १.२ सांस्कृतिक संस्थानको परिचय, उद्देश्य र कार्यहरु
- १.३ सांस्कृतिक संस्थानको विनियम, २०५४

खण्ड (ख) :- सेवा सम्बन्धी (८०अङ्क)

## 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, Super Disks, Zip Disks, Cartridge tape, 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 Viruses and remedies
- 1.5 Concept of Multimedia

# सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रिय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

1.6 IT Policy of Nepal, 2000

1.7 Computer Networking

1.7.1 Introduction to Networking

1.7.2 Types of Network like LAN, MAN, WAN

1.7.3 Concept about E-mail / Internet / Extranet/Intranet

1.7.4 Introduction to Network Media, Topology and Protocol

1.7.5 Setting Up Microsoft Network

1.7.6 Dial-Up Networking

## **2. Operating System**

2.1 Introduction to Operating System

2.2 Types of Operating System

2.3 Functions of Operating Systems

2.4 **Disk Operating System(DOS)**

2.4.1 Introduction to DOS

2.4.2 Different versions of DOS

## सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रीय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

2.4.3 Physical Structure of the disk

2.4.4 Types of DOS commands

2.4.5 Use of common DOS commands

2.4.6 Concept of File and Directory

2.4.7 Wildcards and Pathname

2.4.8 System files of MS-DOS and their functions

2.4.9 Creating and Using AUTOEXEC.BAT and CONFIG.SYS files

### 2.5 Windows

2.5.1 Introduction to GUI

#### 2.5.2 Introduction of Windows Operating System

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

2.5.3.2 Starting and shutting down Windows

2.5.3.3 File Management with Windows Explorer

2.5.3.4 Windows applications: Notepad, WordPad, MS Paint, MS-DOS Prompt, Calculator, Character Map, Control Panel, etc

2.5.3.5 Finding files of folders and saving the result

2.5.3.6 Starting a program by using the Run command

2.5.3.7 Changing window settings

2.5.3.7.1 Adding/Removing programs to/from start menu

2.5.3.7.2 Clearing the contents of document menu

2.5.3.7.3 Customizing the taskbar

2.5.3.7.4 Control panel

2.5.3.7.4.1 Date & Time

2.5.3.7.4.2 Keyboard

2.5.3.7.4.3 Mouse

2.5.3.7.4.4 Multimedia

2.5.3.7.4.5 Fonts

2.5.3.7.4.6 Display

2.5.3.7.4.7 Printer

2.5.3.7.4.8 Modem

2.5.3.7.4.9 Regional Settings

2.5.3.7.5 Creating shortcut(icons) on desktop

2.5.3.7.6 System tools:- Scandisk, Disk Defragmenter, DriveSpace, Backup, Format

### 3. Word Processing

3.1 Concept of Word Processing

3.2 Types of Word Processing

#### 3.3 Introduction to MS-Word

3.3.1 Creating, Saving and Opening the documents

## संस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रीय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

### 3.3.2 Elements of MS-Word Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)

## सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रीय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

- 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 setting of the MS-Word
- 3.3.14 Mail Merge
- 3.3.15 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.3.16 Customizing menu & toolbars
- 3.3.17 Security Technique of Documents
- 3.3.18 Concept of OLE (Object Linking & Embedding)
- 3.3.19 Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.
- 3.3.20 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 Excel Spreadsheet (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4 **Introduction to MS-Excel**
  - 4.4.1 Creating, Opening and Saving Work Book
  - 4.4.2 Elements of MS-Excel 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 option of the MS-Excel
  - 4.4.11 Sorting and Filtering Data
  - 4.4.12 Summarizing Data with Sub Totals
  - 4.4.13 Creating Chart

# सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रीय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

4.4.14 Inserting Header and Footer

4.4.15 Spell Checking

4.4.16 Customizing Menu & Toolbars

4.4.17 Importing from and Exporting into other Formats.

4.4.18 Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit

4.4.19 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 Ms- Access

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 PowerPoint

6.1.1 Creating, Opening & Saving Slides

6.1.2 Formatting Slides

6.1.3 Slide Show

6.1.4 Inserting Clip Art, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart, etc.

## 7. Web page Designing

7.1 Introduction to Web Page, WWW, Front page.

7.2 Introduction to HTML

7.2.1 HTML document

7.2.2 Tags

7.2.3 Skeleton & Flesh

7.2.3.1 Text

7.2.3.2 Hyperlinks

7.2.3.3 Images

7.2.3.4 Lists & forms

7.2.3.5 Tables

7.2.3.6 Frames

## सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रीय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

### दोस्रो चरण प्रयोगात्मक परीक्षा

- १) समय : ४५ मिनेट
- २) प्रश्नसंख्या : ७ वटा (सबै अनिवार्य)
- ३) पूर्णाङ्क :- ५०
- ४) उत्तीर्णाङ्क :- २५

s.n.	Topics	Marks	Time(Minutes)
1	English Typing	5	5
2	Devnagari Typing	5	5
3	MS-Word	10	35
4	MS-Excel	10	
5	MS-Access	10	
6	MS-Power Point	5	
7	Web Page Designing	5	
Total:-		50	45

६. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूका एउटा त्महत दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ० अंक

८ वा सोभन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १ अंक

१६ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २ अंक

२४ वा सोभन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ३ अंक

३२ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ४ अंक

४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ५ अंक



## सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रिय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

२. देवनागरी त्थउप्लन क्पर्णी त्भक्त को लागि २०० शब्दहरुका एउटा त्भहत दिइनेछ, र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (ऋयचचभअत ध्यचमकरःप्लगतभ) वापत - ० अंक

७ वा सोभन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)वापत - १ अंक

१४ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)वापत - २ अंक

२१ वा सोभन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)वापत - ३ अंक

२८ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)वापत - ४ अंक

३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ५ अंक

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

$$\text{correct words/minute} = (\text{Total words typed} - \text{wrong words})/5$$

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

## सांस्कृतिक संस्थान

(राष्ट्रिय नाचघर)

जमल काठमाण्डौ ।

भाग १ – लिखित परीक्षा

१) समय :- ४५ मिनेट

२) प्रश्न संख्या :- ५० वटा

३) प्रश्नहरूको किसिम :- वस्तुगत बहुउत्तर ( Multiple Choice)

४) प्रति प्रश्न (Marking Rate) - १ अङ्क

५) पूर्णाङ्क :- ५०

६) उत्तीर्णाङ्क :- २०

७) प्रश्न भार (Weightage):- प्रति प्रश्न १ अङ्कको दरले ५० अङ्क=५० अङ्क

द) पाठ्यक्रममा रहेका पाठयांशहरूबाट देहाय अनुसार प्रश्नहरू सोधिने छ :- Course Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	12
2	Operating System	6
3	Word processing	8
4	Electronic Spreadsheet	8
5	Database System	8
6	Presentation System	5
7	Web Page Designing	3
Total:		50