

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
प्राविधिक सेवा, कम्प्युटर सहायक (चौथो तह) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण:-	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क:-२००
द्वितीय चरण:-	प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क:-८०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण:- लिखित परीक्षा (Written Examination) पूर्णाङ्क:-१००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या X अङ्क	समय
प्रथम	कम्प्युटर	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न x २ अङ्क	४५ मिनेट
द्वितीय	सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत (Subjective)	१० प्रश्न x १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

२. द्वितीय चरण: प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता (Practical & Interview) पूर्णाङ्क:-८०

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा (Practical Test)	५०	२५	प्रयोगात्मक (Practical)	४५ मिनेट
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०	-	मौखिक (Oral)	-

द्रष्टव्य:

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको पाठ्यक्रम एउटै हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षर (Capital letter) A,B,C,D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षर (Small letter) a,b,c,d लेखेको वा अन्य कुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नहरूको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा दुई बढी टिप्पणीहरू (short notes) सोध्न सकिने छ ।
- विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुन सुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति: २०८०/१२/३०

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
प्राविधिक सेवा, कम्प्युटर सहायक (चौथो तह) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
प्रथम र द्वितीय पत्र : कम्प्युटर सम्बन्धी
खण्ड (क) — (५० % अङ्क)

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
 - 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, Super Disks, Zip Disks, Cartridge tape, Flash Disks, 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 Live ware
 - 1.2.5 Firmware and Cache Memory
- 1.3 Setting & Protection of Computer Room and Computer
- 1.4 Concept of Computer related threats (Viruses, worms, Trojan, phishing etc.), their Remedies and protection
- 1.5 Concept of Multimedia
- 1.6 Introduction to ASCII and Unicode
- 1.7 Number System: Number Systems (Binary, Octal, Decimal, hexadecimal) and their conversation
- 1.8 Computer Networking
 - 1.8.1 Introduction to Networking
 - 1.8.2 Types of Network like LAN, MAN, WAN
 - 1.8.3 Concept about E-mail / Internet / Extranet / Intranet
 - 1.8.4 Familiarity with internet browsers (IE, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc.)
 - 1.8.5 Introduction to Network Media, Topology and Protocol
 - 1.8.6 Introduction to IP address, Subnet mask and default gateway
 - 1.8.7 Setting Up Microsoft Network
 - 1.8.8 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 File Management Basic
 - 2.4.1 Physical Structure of the disk
 - 2.4.2 Concept of File and Folder
 - 2.4.3 Types of files and file extensions
 - 2.4.4 Wildcards and Pathname
- 2.5 Disk Operating System (DOS)

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
प्राविधिक सेवा, कम्प्युटर सहायक (चौथो तह) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 2.5.1 Introduction to DOS
- 2.5.2 Different Versions of DOS
- 2.5.3 Types of DOS commands
- 2.5.4 Use of common DOS commands
- 2.5.5 System files of MS-DOS and their functions
- 2.5.6 Creating and Using AUTOEXEC.BAT and CONFIG.SYS file
- 2.6 Introduction to GUI
- 2.7 Introduction of Windows Operating System
 - 2.7.1 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin
 - 2.7.2 Starting and shutting down Windows
 - 2.7.3 File Management with Windows Explorer
 - 2.7.4 Windows applications: Notepad, WordPad, MS Paint, MS-DOS Prompt, Calculator, Character Map, Control Panel, etc.
 - 2.7.5 Finding files of folders and saving the result
 - 2.7.6 Starting a program by using the Run command
 - 2.7.7 Changing window settings
 - 2.7.7.1 Adding/Removing Programs
 - 2.7.7.2 Clearing the contents of document menu
 - 2.7.7.3 Customizing the taskbar
 - 2.7.7.4 Control panel items
 - 2.7.7.5 Creating shortcut (icons) on desktop
 - 2.7.7.6 System tools; Scandisk, Disk Defragmenter, Disk Management, Backup, Restore, Format

3. Word Processing

- 3.1 Concept of Word Processing
- 3.2 Use of Word Processing
- 3.3 Types of Word Processor
- 3.4 Using MS Word
 - 3.4.1 Introduction to MS Word
 - 3.4.2 Creating, Saving and Opening the documents
 - 3.4.3 Elements of MS-Word Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
 - 3.4.4 Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, Line & paragraph spacing)
 - 3.4.5 Finding and Replacing Text
 - 3.4.6 Familiarity with Devanagari Fonts
 - 3.4.7 Creating lists with Bullets and Numbering
 - 3.4.8 Creating and Manipulating Tables
 - 3.4.9 Borders and Shading
 - 3.4.10 Use of Indentation and Tab Setting
 - 3.4.11 Creating Newspaper Style Documents using Column
 - 3.4.12 Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes and Page Numbers,
 - 3.4.13 File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
 - 3.4.14 Opening & Saving different types of documents
 - 3.4.15 Changing Default setting of the MS-Word
 - 3.4.16 Mail Merge
 - 3.4.17 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
 - 3.4.18 Customizing Menu and Toolbars

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
प्राविधिक सेवा, कम्प्युटर सहायक (चौथो तह) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 3.4.19 Security Techniques of Documents
- 3.4.20 Concept of OLE (Object Linking & Embedding)
- 3.4.21 Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content
- 3.4.22 Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

खण्ड (ख) — (५० % अङ्क)

4. Electronic Spreadsheet

- 4.1 Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2 Use of Electronic Spreadsheet
- 4.3 Types of Electronic Spreadsheet Applications
- 4.4 Using MS Excel
 - 4.4.1 Introduction to MS-Excel
 - 4.4.2 Organization of Excel (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
 - 4.4.3 Creating, Opening and Saving Workbook
 - 4.4.4 Elements of MS-Excel (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
 - 4.4.5 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
 - 4.4.6 Familiarity with Devanagari Fonts
 - 4.4.7 Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
 - 4.4.8 Formatting Row, Column and Sheets
 - 4.4.9 Using Formula-Relative Cell and Absolute Cell Reference
 - 4.4.10 Using basic Functions
 - 4.4.11 Generating Series
 - 4.4.12 Changing default option of the MS-Excel
 - 4.4.13 Sorting and Filtering Data
 - 4.4.14 Summarizing Data with Sub Totals
 - 4.4.15 Creating Chart
 - 4.4.16 Inserting Header and Footer
 - 4.4.17 Spell Checking
 - 4.4.18 Customizing Menu & Toolbars
 - 4.4.19 Importing from and Exporting into other Formats
 - 4.4.20 Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit
 - 4.4.21 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 Using MS-Access
 - 5.3.1 Introduction to MS-Access
 - 5.3.2 Data Types
 - 5.3.3 Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting & validating Field Data
 - 5.3.4 Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries
 - 5.3.5 Creating, Modifying & Deleting Forms/Reports/Macros

6. Presentation System

- 6.1 Introduction to MS-PowerPoint
- 6.2 Creating, Opening & Saving Slides

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
प्राविधिक सेवा, कम्प्युटर सहायक (चौथो तह) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 6.3 Formatting Slides
- 6.4 Slide show and Slide Transition
- 6.5 Animation
- 6.6 Inserting Clip Art, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart

7. IT in Nepal, Policy and Laws

- 7.1 History of IT in Nepal
- 7.2 Nepali Unicode, Nepali Fonts
- 7.3 ICT Policy, 2072 B.S.
- 7.4 Electronic Transaction Act, 2063 B.S.
- 7.5 निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३
- 7.6 निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४
- 7.7 राष्ट्रिय साईबर सुरक्षा नीति, २०८०

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
प्राविधिक सेवा, कम्प्युटर सहायक (चौथो तह) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१) लिखित परीक्षाका प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

क्र.सं	पाठ्यक्रम	प्रश्न संख्या र प्रश्नभार	
		वस्तुगत बहुवैकल्पिक	विषयगत
1.	Computer Fundamentals	१२×२=२४	२×१०=२०
2.	Operating System	५×२=१०	२×१०=२०
3.	Word Processing	१०×२=२०	१×१०=१०
4.	Electronic Spreadsheet	१०×२=२०	१×१०=१०
5.	Database Management System	६×२=१२	१×१०=१०
6.	Presentation System	३×२=६	१×१०=१०
7.	IT in Nepal, Policy and Laws	४×२=८	२×१०=२०
जम्मा		१००	१००

२) प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1.	Devnagari Typing	1	5	5
2.	English Typing	1	5	5
3.	Operating System	1	5	35
4.	Word Processing	1	10	
5.	Electronic Spreadsheet	1	10	
6.	Database Management System	1	10	
7.	Presentation System	1	5	
Total		7	50	45

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
प्राविधिक सेवा, कम्प्युटर सहायक (चौथो तह) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि:-

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
७ वा सो भन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१ अंक
१४ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२ अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३ अंक
२८ वा सो भन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४ अंक
३५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५ अंक

२. English Typing Skill Test को लागि २५५ शब्दहरूको Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
८ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१ अंक
१६ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३ अंक
३२ वा सो भन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४ अंक
४० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५ अंक

३. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text संग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध प्रति मिनेट (Correct words/Minute) निकालिनेछ ।

सूत्र (Formula) :

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/ Minute)} = \frac{(\text{Total Words typed} - \text{Wrong Words})}{5}$$