

**काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड**  
**प्राविधिक सेवा, तह ४, कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम**  
**पाठ्यक्रमको रुपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :**

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- १००  
द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा पूर्णाङ्क :- ५०  
(ख) अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- २०

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

**१. प्रथम चरण: – लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- १००**

पत्र /विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
सेवा सम्बन्धी तथा सामान्य ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट

**२. द्वितीय चरण : – प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ७०**

विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक
(ख) अन्तर्वार्ता	२०	-	मौखिक

**द्रष्टव्य :**

- 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 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 ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र /विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै 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 रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :- २०८१/४/२०

पत्र/विषय :- सेवा सम्बन्धी तथा सामान्य ज्ञान

**1. Computer Fundamentals**

- 1.1 Computer: Definition, history, generation, characteristics, types and applications
- 1.2 Computer system:
  - 1.2.1 Data and data processing
  - 1.2.2 Hardware: Definition, input unit, CPU, output unit and storage devices
  - 1.2.3 Software : Definition, types of software and programming language
  - 1.2.4 Liveware, firmware and cache memory
- 1.3 Setting & protection of computer room and computer
- 1.4 Computer related threats: Concept, remedies and protection
- 1.5 Zip & unzip files, virus scanning and removal
- 1.6 Multimedia : Concept and types
- 1.7 ASCII and Unicode standards
- 1.8 File Management basic:
  - 1.8.1 Physical structure of the disk
  - 1.8.2 Concept of file and folder
  - 1.8.3 Wildcards and Pathname
  - 1.8.4 Type of files and file extensions
- 1.9 Computer networking
  - 1.9.1 Introduction to networking
  - 1.9.2 Types of network like LAN, MAN, WAN
  - 1.9.3 Email, internet, extranet, intranet, World Wide Web and internet browsers
  - 1.9.4 IP address, subnet mask and default gateway
  - 1.9.5 Network Media, Topology and Protocol

**2. Operating System**

- 2.1 Introduction to operating system
- 2.2 Types and functions of operating system
- 2.3 Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes)
- 2.4 Windows
  - 2.4.1 Introduction of Windows Operating System
  - 2.4.2 Introduction to windows platform - Mouse Operations - Basic Windows Elements (Desktop, Taskbar, Icons, My Computer, Recycle Bin, etc)
  - 2.4.3 Utilities - Notepad, Word pad, Paint, DOS prompt, Calculator, Character map
  - 2.4.4 Icons - changing size, moving, enlarging, copying
  - 2.4.5 Files and folders - creating, copying, deleting
  - 2.4.6 Windows explorer, control panel (date &time, keyboard, mouse, multimedia, fonts, display, printer)
  - 2.4.7 System tools- scandisk, disk defragmenter, backup, restore and format

**3. Word processing**

- 3.1 Introduction to office automation - advantages of office automation
- 3.2 Concept and types of Word Processing
- 3.3 Introduction - Wordmenu, toolbar, status bar, rulers, scrollbars and document (creation, editing, saving, and opening)

## काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

प्राविधिक सेवा, तह ४, कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 3.4 Text - editing, deleting, inserting, selection, moving, copying, converting case, doing/undoing edit, and finding and replacing Text
  - 3.5 Formatting documents - paragraph formatting - applying styles, header and footer, line spacing, creating lists with bullets and numbering
  - 3.6 Page layout - numbering pages - inserting section break
  - 3.7 Tables - creation, editing, formatting, insertion, document with tables
  - 3.8 Creating Newspaper Style Documents Using Column
  - 3.9 Opening & Saving different types of document
  - 3.10 Mail merge and template creation
  - 3.11 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking and Thesaurus
  - 3.12 Security Technique of Documents
  - 3.13 Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.
  - 3.14 Printing - print preview, printer settings and other print options
4. **Electronic Spreadsheet**
- 4.1 Concept and types of electronic Spreadsheet
  - 4.2 Electronic spreadsheet features - menu, cells, rows, columns, workbook, workspace and worksheet
  - 4.3 Entering data, text, functions - selecting cell, ranges - saving worksheet
  - 4.4 Editing worksheet data - copying, cut and paste, inserting, deleting rows, columns, cell ranges - find and replace data - spell check
  - 4.5 Formatting worksheet - changing column width, row height, data, controlling text within a cell, changing font size, style, applying border, pattern styles, hiding and displaying data
  - 4.6 Charts - types, titles and legends, saving, moving and copying between sheets
  - 4.7 Formulas, functions - entering formulas, cell references, date and time functions, working with range names, entering functions
  - 4.8 Sorting, filtering and working with data in a list
  - 4.9 Importing from and exporting into other formats
  - 4.10 Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit, adding and removing sub totals
  - 4.11 Printing - print preview, headers and footers - inserting, removing pagebreak
5. **Presentation System**
- 5.1 Introduction to PowerPoint (creating, opening, saving presentations)
  - 5.2 Adding, deleting, formatting slides and slide show setup
  - 5.3 Animation, Inserting Built-in picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart
6. **Database Management System**
- 6.1 Introduction to Data, Database and DBMS
  - 6.2 Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
  - 6.3 Introduction to database application
    - 6.3.1 Data Types, Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting & Validating Field Data
    - 6.3.2 Creating, Modifying, Deleting Forms/Reports & Using Simple Queries
7. **Web page Designing**
- 7.1 Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
  - 7.2 Introduction to HTML, HTML document, Tags, Skeleton & Flesh (Text, Hyperlinks, Images, Lists & forms, Tables and Frames)

**काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड**  
प्राविधिक सेवा, तह ४, कम्प्युटर अपरेटर पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

**8. Use of Social Media**

- 8.1 Introduction to Social Media
- 8.2 Social Media Platforms
- 8.3 Operating and Managing Social Media

**9. सामान्य ज्ञान (General Knowledge)**

- 9.1 नेपालको भूगोल -धरातलिय स्वरुप, जलवायु, हावापानी र जनजीवन
- 9.2 नेपालका प्राकृतिक स्रोत र साधनहरु सम्बन्धी जानकारी
- 9.3 नेपालको ईतिहास- नेपालको ईतिहासका महत्वपूर्ण घटनाहरु
- 9.4 नेपाली समाजका परम्परा, सामाजिक मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति र भाषा
- 9.5 नेपालको राजनैतिक विभाजन, संघ प्रदेश र स्थानीय तह सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 9.6 नेपालको संविधान (भाग १ र ३ )
- 9.7 विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 9.8 राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरु
- 9.9 कार्यालय व्यवस्थापन:परिचय,पत्र व्यवहार, दर्ता र चलानी, फाइलिङ, तोकआदेश, परिपत्र,टिप्पणी, अभिलेख व्यवस्थापन
- 9.10 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरु
- 9.11 काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको स्थापना, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रमुख कार्यहरु
- 9.12 काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली
- 9.13 विद्युतीय कारोवार ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- 9.14 सूचना तथा संचार प्रविधि नीति, २०७२
- 9.15 सरकारी कार्यालयले सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०
- 9.16 सरकारी कार्यालयको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७८

**प्रयोगात्मक परीक्षा योजना**

- १. समय: ४५ मिनेट
- २. प्रश्न संख्या : ६ वटा (सबै अनिवार्य)
- ३. पूर्णाङ्क: ५०
- ४. उत्तिर्णाङ्क : २५
- ५. प्रश्नको निर्माण, प्रश्नभार (Weightage) र समयको विवरण

S. No.	Topics	No. of questions	Marks	Time
1.	Devnagari Typing	1	10	5 m.
2.	English Typing	1	10	5 m.
3.	Word Processing (Ms-Word)	1	12	35 m.
4.	Electronic Spreadsheet (Ms-Excel)	1	12	
5.	Database Management System (Ms-Access)	1	3	
6.	Presentation System (Ms-Powerpoint)	1	3	
	Total	6	50	

द्रष्टव्य :- सामान्यज्ञान शीर्षकबाट १० अंक बराबरको मात्र प्रश्न सोधिनेछ ।