

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

स्तर : सहायक, सेवा : प्राविधिक, समूह : विविध, तह : ४, पद : सहायक (कम्प्यूटर)

पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार तीन चरणमा परीक्षा लिइनेछ ।

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क : १००

द्वितीय चरण : प्रयोगात्मक परीक्षा पूर्णाङ्क : ५०

तृतीय चरण : अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क : २०

प्रथम चरण

विषय	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्नको किसिम	प्रश्न संख्या × अंक भार	समय
कम्प्युटर सम्बन्धी	लिखित	१००	४०	बस्तुगत बहुउत्तर	५०×१=५०	२ घण्टा ३० मिनेट
				छोटो उत्तर	५×१०=५०	

द्वितीय चरण

विषय	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	समय
कम्प्युटर सम्बन्धी	प्रयोगात्मक	५०	२५	४५ मिनेट

तृतीय चरण

अन्तर्वार्ता	मौखिक	२०	-	-
--------------	-------	----	---	---

द्रष्टव्य

- प्रथम चरण र द्वितीय चरणको परीक्षा अलग अलग हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी अथवा अंग्रेजी र नेपाली दुवै भाषामा हुन सक्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रममा जे सुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन नियमहरूको परीक्षाको मिति भन्दा ३ (तीन) महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायमरहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि लिखित परीक्षामा सामेल भएका परीक्षार्थीहरू मध्येबाट लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा १ देखि ५ पदसम्मका लागि थप ५ जना र ६ भन्दा बढी पदका लागि दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारलाई सामेल गराइनेछ ।
- प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको ५०% हुनेछ र प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण नगर्नेलाई अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइने छैन ।

पाठ्यक्रम लागू मिति : २०७४ असोज २२ गते देखि

लिखित परीक्षाको वस्तुगत बहुउत्तर (objective) र छोटो प्रश्न (subjective) को अंकभार र प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुनेछ :

S. No.	Topics	No. of Questions (Objective)	Marks	No. of Questions (Subjective)	Marks
1.	Computer Fundamentals	6	1	1	10
2.	Internet and its services	6	1	1	10
3.	Computer Security	4	1	1	10
4.	Word Processing	12	1	1	10
5.	Electronic Spreadsheet	12	1		
6.	Database Management System	6	1	1	10
7.	Presentation System	4	1		
	Total	50	50×1=50	5	5×10=50

प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछ ।

S. No.	Topics	No. of questions	Marks
1.	Devnagari Typing*	1	15
2.	English Typing	1	5
3.	Word Processing	1	12
4.	Electronic Spreadsheet	1	12
5.	Database Management System	1	3
6.	Presentation System	1	3
	Total	6	50

* देवनागरी Typing अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

कम्प्युटर सम्बन्धी लिखित परीक्षाको विस्तृत पाठ्यक्रम

1. Computer Fundamentals

- 1.1 Introduction to Computer
- 1.2 Computer Peripherals (Input, Output and Storage Devices-Primary and Auxiliary)
- 1.3 Central Processing Unit and its components
- 1.4 Computer Software and its types
 - 1.4.1 Operating System and Microsoft Windows Environment
 - 1.4.2 Utility Software.
 - 1.4.3 Packaged Software and Tailored Software

2. Internet and its Services

- 2.1 Introduction to Computer Network
- 2.2 Communication Media (Guided and Unguided)
- 2.2 Network Topologies (LAN, MAN, WAN, PAN)
- 2.3 WWW and its services
- 2.4 Fundamentals of Email
- 2.5 Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)

3. Computer Security

- 3.1 Introduction to Computer Virus
- 3.2 Symptoms of Infection by Computer Virus
- 3.3 Introduction to Antivirus
- 3.4 Physical Security and environment of a computer room

4. Word Processing (MS-WORD)

- 4.1 Opening, Creating and Saving documents in different formats
- 4.2 Elements of MS Word (Menu Bar, Tool Bars, Status Bars, Rulers)
- 4.3 Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Color, Size, Alignment)
- 4.4 Printing and Password Protection of Word Documents
- 4.5 Working with Tables
- 4.6 Customizing documents (Bullet and Numbering, Header and Footer, Footnotes and Endnotes, Page Number, Page Break, Section Break, Word Art, Organization Chart, Inserting Picture and Symbols, Creating Columns, Printing Area)

5. Electronic Spreadsheet (MS-EXCEL)

- 5.1 Creating, Opening and Saving Workbooks
- 5.2 Elements of MS-Excel environment (Cell, Rows, Columns, Menu Bar, Tool Bars, Status Bars, Rulers etc.)
- 5.3 Copying, Moving, Deleting Cell Elements (Font, Color, Size, Alignment)
- 5.4 Formatting Cell Elements (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection)
- 5.5 Formatting Row and Columns
- 5.6 Using Formula and basic functions
- 5.7 Generating Series, sorting and filtering
- 5.8 Creating Charts
- 5.9 Printing and Password Protection of Excel Worksheets

6. Database Management System (MS-ACCESS)

- 6.1 Introduction to data, database and DBMS
- 6.2 Basic Concept of tables, forms, query
- 6.3 Data Types of MS-ACCESS
- 6.4 Creating Modifying and Deleting Tables/Forms/Reports

7. Presentation System (MS-Powerpoint)

- 7.1 Creating, Opening and Saving Powerpoint Slides
- 7.2 Adding, Editing or Deleting riew/existing slides
- 7.3 Slideshow and Animation
- 7.4 Inserting Clip arts, Pictures, Tables, Charts, Graphs, Organization Charts etc.

The End