

## राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

पदपूर्ति उपसमिति

सहायक प्रथम, कम्प्युटर सहायक पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :— यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :— लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्ग :— १००

द्वितीय चरण :— (क) प्रयोगात्मक

पूर्णाङ्ग :— ५०

(ख) अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्ग :— २०

१. प्रथम चरण :— लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्ग :— १००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्ग	उत्तीर्णाङ्ग	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्ग	समय
प्रथम	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	वस्तुगत वहूवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न x १ अङ्ग	२ घण्टा
				विषयगत (Subjective)	५ प्रश्न x १० अङ्ग	१५ मिनेट

२. द्वितीय चरण :— प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्ग	उत्तीर्णाङ्ग	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्ग	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	५ प्रश्न x १० अङ्ग	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	२०	-	मौखिक		

द्रष्टव्य :

१. यो पाठ्यक्रमको योजनानाले प्रथम चरण, द्वितीय चरण गरी दुइ मागमा विभाजन गर्गाएको छ।
२. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ।
३. वस्तुगत वहूवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापन २० प्रतिशत अङ्ग कट्टा गरिनेछ। तर उत्तर नदिएमा त्यस वापन अङ्ग दिइने छैन र अङ्ग कट्टा पनि गरिने छैन।
४. वस्तुगत वहूवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी द्वाले अक्षर (Capital letter) A,B,C,D मा लेख्नुपर्नेछ। सानो अक्षर (Small letter) a,b,c,d लेखेको वा अन्य कुनै सझेकेत गरेको भए मर्हे उत्तरपूर्माका रह दुनेछ।
५. वहूवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको व्याल्क्यलेटर प्रयोग गर्ने पाइने छैन।
६. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्गक र अङ्गकभार यथासम्बन्धीय सम्बन्धित पत्र, विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ वा लिखित परीक्षामा यथासम्बन्धीय सम्बन्धित पत्र, विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ।

Topics	वस्तुगत प्रश्न संख्या	विषयगत प्रश्न संख्या
1. Computer Fundamental	10	
2. Operating System	6	
3. Word processing	10	
4. Electronic Spreadsheet	10	
5. Database Management System	2	५ प्रश्न x १० अङ्ग = ५० अङ्ग
6. Presentation System	2	
7. Web Page Designing	2	
8. IT in Nepal and Related Legislation	8	

९. परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यसै प्रकारको विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन।

WJ

OM

DR

MP

BK

## राष्ट्रीय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

### पदपूर्ति उपसमिति

**सहायक प्रथम, कम्प्युटर सहायक पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको  
परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- d. विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लाग छुट्टाछुट्टै उत्तरपूस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपूस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ ।
९. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

Topics	No. of Questions	Marks	Time
1. Devnagari Typing	1	10	5 Minutes
2. English Typing	1	10	5 Minutes
3. Word processing	1	10	
4. Electronic Spreadsheet	1	10	
5. Database Management System	1	5	35 Minutes
6. Presentation System	1	5	
Total:-	6	50	45 Minutes

१०. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तार्पण पाठ्यक्रममा परेका कानून, एन, नियम तथा नीनिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि सञ्चायन भएका वा सञ्चायन भई हटाइएका वा थप गरी सञ्चायन भई कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्केनु पर्दछ ।
११. प्रथम चरणको परीक्षावाट छन्टाट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१२. प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छन्टाट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क तथा द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वातांको कुल अडक्योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।
१३. पाठ्यक्रम लागू मिति :-

२०२४

२०२५

२०२६

# राष्ट्रीय चिया तथा कफी विकास वोर्ड

पदपूर्ति उपसमिति

सहायक प्रधम, कम्प्युटर सहायक पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको

परीक्षाको पाठ्यक्रम

विषय :- सेवा सम्बन्धी

## 1. Computer Fundamentals

- 1.1 Computer : History, Generation, Characteristics, Types and Applications
- 1.2 Computer System, data and data processing, Hardware and its Definition
- 1.3 Input Unit and Output Unit
- 1.4 CPU - Arithmetic Logic Unit, Control Unit and Memory Unit
- 1.5 Storage devices - Primary and Auxiliary Memory
- 1.6 Network card, Modem, Sound card
- 1.7 Definition and types of software, Programming Language
- 1.8 Liveware, Firmware and Cache Memory
- 1.9 Setting and protection of computer room and computer
- 1.10 Concept of computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies and protection
- 1.11 Concept of Multimedia
- 1.12 File Management basic: Physical Structure of the disk, Concept of File and folder, Wildcards and Pathname, Type of files and file extensions
- 1.13 Computer Networking: Introduction to networking and types of network (LAN, MAN, WAN etc), concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web, Familiarity with internet browsers, Introduction to IP address, subnet mask and default gateway, Introduction to Network Media, Topology and Protocol, Setting Up Microsoft Network, Dial-Up Networking
- 1.14 Number Systems: binary, octal, decimal and hexadecimal number systems
- 1.15 Introduction to ASCII and Unicode standards

## 2. Operating System

- 2.1 Introduction, types and functions of Operating Systems
- 2.2 Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc)
- 2.3 Windows: Introduction to GUI, Introduction of Windows Operating System
- 2.4 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- 2.5 Starting and shutting down Windows
- 2.6 File Management with Windows Explorer
- 2.7 Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint etc)
- 2.8 Finding files of folders and saving the result
- 2.9 Starting a program by command line operation, Changing window settings, Adding/Removing programs, Clearing the contents of document menu, Customizing the taskbar, Control panel items; Creating shortcut (icons) on desktop
- 2.10 System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

# राष्ट्रीय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

पदार्पण उपसमिति

सहायक प्रथम, कम्प्युटर सहायक पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

## 3. Word Processing

- 3.1 Concept and types of Word Processing
- 3.2 Introduction to Word Processor : Creating, Saving and Opening the documents; Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.); Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing); Finding and Replacing Text; Familiar with Devnagari Fonts; Creating lists with Bullets and Numbering; Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading; Use of Indentation and Tab Setting; Creating Newspaper Style Documents Using Column; Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart; Opening & Saving different types of document; Changing Default settings; Mail Merge; AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus; Customizing menu & toolbars; Security Technique of Documents; Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content; Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

## 4. Electronic Spreadsheet

- 4.1 Concept and types of Electronic Spreadsheet
- 4.2 Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.3 Introduction to spreadsheet application : Creating, Opening and Saving Work Book; Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.); Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents; Familiar with Devnagari Fonts; Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection); Formatting Rows, Column and Sheets; Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference; Using basic Functions; Generating Series; Changing default options; Sorting and Filtering Data; Summarizing Data with Sub Totals; Creating Chart; Inserting Header and Footer; Spell Checking; Customizing Menu & Toolbars; Importing from and Exporting into other Formats; Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit; 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 : Data Types; Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting & Validating Field Data; Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries; Creating, Modifying & Deleting Forms/Reports/Macros

# राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

पदपूर्ति उपसमिति

सहायक प्रथम, कम्प्युटर सहायक पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

## 6. Presentation System

- 6.1 Introduction to presentation application :Creating, Opening & Saving Slides; Formatting Slides; Slide Show; Animation; Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart etc.

## 7. Web Page Designing

- 8.1 Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
- 8.2 Introduction to HTML : HTML document; Tags: Skeleton & Flesh – Text, Hyperlinks, Images, Lists & forms, Tables, Frames

## 8. IT in Nepal and Related Legislation

- 8.1 History of IT in Nepal
- 8.2 Current IT Policy of Nepal
- 8.3 नेपालको सविधान
- 8.4 राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड एन. २०८९, २ बोर्डको विनियमावलीहरू :- (क) कार्यसञ्चालन विनियमावली, २०८६, (ख) कर्मचारी मेवा सम्बन्धी विनियमावली, २०८५ र (ग) आधिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०८५
- 8.5 सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन एन. २०८४ र नियमावली, २०८५
- 8.6 सूचनाको हक सम्बन्धी एन. २०८८
- 8.7 राष्ट्रिय चिया नीति, २०८७
- 8.8 राष्ट्रिय कफी नीति, २०८०
- 8.9 सार्वजनिक खरिद एन. २०८३ र नियमावली, २०८४

१०१

१०२  
१०३

१०४