

# कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

वरिष्ठ सहायक, सहायक प्रथम, कम्प्यूटर अपरेटर पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

## परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रमलाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

प्रथम चरण - लिखित परीक्षा

द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक  
(ख) अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क : १५०

पूर्णाङ्क :- ५०

पूर्णाङ्क :- ३०

### परीक्षा योजना (Examination Scheme)

पत्र	विषय	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या × अङ्क भार	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
प्रथम	सामान्य ज्ञान र प्रशासन	विषयगत	३ प्रश्न × १० अंक १४ प्रश्न × ५ अंक	२ घण्टा ३० मिनेट	१००	४०
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी प्राविधिक विषय	वस्तुगत बहुवैकल्पिक	५० प्रश्न × १ अंक	४५ मिनेट	५०	२०
	कम्प्यूटर सम्बन्धी	प्रयोगात्मक परीक्षा	७ प्रश्न (अंकभार तल उल्लेख गरिएको)	४५ मिनेट	५०	२५

#### द्रष्टव्य :

- प्रथम पत्रका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- द्वितीय पत्रको परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	14
2	Operating System	5
3	Word processing	10
4	Electronic Spreadsheet	10
5	Database Management System	5
6	Presentation System	3
7	Web Page Designing	3
	Total:	50

- कम्प्यूटर सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devnagari Typing*	1	15	10
2	English Typing	1	5	5
3	Word processing	1	10	30
4	Electronic Spreadsheet	1	10	
5	Database Management System	1	4	
6	Presentation System	1	3	
7	Web Page Designing	1	3	
	Total:-	7	50	45

\* देवनागरी Typing अनिवार्य गर्नु पर्ने छ ।

# कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

वरिष्ठ सहायक, सहायक प्रथम, कम्प्यूटर अपरेटर पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

## परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम

- वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice) प्रश्नहरूको उत्तर सही दिएमा प्रत्येक सही उत्तर बापत १ (एक) अङ्क प्रदान गरिनेछ, भने गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अर्थात् ०.२ अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ (तीन) महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।
- लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीहरूले मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा भाग लिन पाउने छन्
- प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको मात्र सबै पत्रको परीक्षाको प्राप्त्याङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागु मिति :-

### प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Testको लागि निर्देशनहरू:-

१. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ, र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

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

२. देवनागरी Typing Skill Test को लागि ४०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ, र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

११ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ० अंक
११ वा सोभन्दा बढी र १३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ३ अंक
१३ वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ४ अंक
१५ वा सोभन्दा बढी र १७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ५ अंक
१७ वा सोभन्दा बढी र १९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ६ अंक
१९ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ७ अंक
२१ वा सोभन्दा बढी र २३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ८ अंक
२३ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ९ अंक
२५ वा सोभन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- १० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र २९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- ११ अंक
२९ वा सोभन्दा बढी र ३१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- १२ अंक
३१ वा सोभन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- १३ अंक
३३ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- १४ अंक
३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	- १५ अंक

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

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/10 (for Devanagari typing)

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/5 (for English typing)

**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 परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।

**कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड**  
**वरिष्ठ सहायक, सहायक प्रथम, कम्प्यूटर अपरेटर पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको**  
**परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम**

**प्रथम पत्र**

**सामान्य ज्ञान र प्रशासन**

**खण्ड (A)-अङ्क (४०)**

१. नेपालको सामाजिक, आर्थिक एवं वातावरणीय अवस्था
- १.१ भौगोलिक अवस्था/स्वरूप: किसिम र विशेषताहरु
  - १.२ हावापानी: किसिम र विशेषता
  - १.३ जल सम्पदा: स्थिति र महत्व
  - १.४ वन सम्पदा: अवस्था र महत्व तथा वन विनाशका कारण र संरक्षणका उपायहरु
  - १.५ प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति
  - १.६ नेपालको आर्थिक विकासका पूर्वाधारहरु: कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, वैदेशिक रोजगार र जनशक्ति
  - १.७ योजनावद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी
  - १.८ जनसङ्ख्या व्यवस्थापन, शहरीकरण र बसाईसराई
  - १.९ वातावरण व्यवस्थापन, जैविक विविधता, वातावरण प्रदूषण र जलवायु परिवर्तन
  - १.१० नेपालमा कृषि क्षेत्रको अवस्था, महत्व र सुधारका पक्षहरु

**खण्ड (B)-अङ्क (६०)**

**३. सार्वजनिक सेवा संचालन एवं व्यवस्थापन**

- ३.१ कार्यालय व्यवस्थापन
- ३.१.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
  - ३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
  - ३.१.३ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार, माध्यम
  - ३.१.४ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व
- ३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
- ३.२.१ अर्थ र महत्व
  - ३.२.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने तरिका/माध्यमहरु
  - ३.२.३ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
- ३.३ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड सम्बन्धि
- ३.३.१ नेपाल सरकारको वर्तमान कृषि नीति सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
  - ३.३.२ कृषि विकासमा कृषि सामग्रीको महत्व सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
  - ३.३.३ कम्पनी ऐन २०६३ तथा वोनस ऐन २०३० सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
  - ३.३.४ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ ।
  - ३.३.५ कृषि सामग्री कम्पनी लि.को कर्मचारी प्रशासन विनियमावली तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०५९

.....समाप्त.....

**द्रष्टव्य:** यस पत्रका पाठ्यक्रमका एकाईहरुबाट सोधिने प्रश्नहरुको संख्या निम्नानुसार हुनेछ:

प्रथम पत्रका खण्ड	(A)	(B)	जम्मा प्रश्न संख्या
अङ्कभार	४०	६०	
छोटो उत्तर प्रश्न	६	८	१४
लामो उत्तर प्रश्न	१	२	३
जम्मा प्रश्न संख्या	७	१०	१७

# कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

वरिष्ठ सहायक, सहायक प्रथम, कम्प्यूटर अपरेटर पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

## परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम

### द्वितीय पत्र सेवा सम्बन्धी

#### 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, Control Unit, 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, Flash disk 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 (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies and protection
- 1.5. Concept of Multimedia
- 1.6. File Management basic:
  - 1.6.1. Physical Structure of the disk
  - 1.6.2. Concept of File and folder
  - 1.6.3. Wildcards and Pathname
  - 1.6.4. Type of files and file extensions
- 1.7. Computer Networking
  - 1.7.1. Introduction to Networking
  - 1.7.2. Types of Network (LAN, MAN, WAN etc)
  - 1.7.3. Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)
  - 1.7.4. Familiarity with internet browsers (e.g. Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc)
  - 1.7.5. Introduction to IP address, subnet mask and default gateway
  - 1.7.6. Introduction to Network Media, Topology and Protocol
  - 1.7.7. Setting Up Microsoft Network
  - 1.7.8. Dial-Up Networking
- 1.8. Number Systems
  - 1.8.1. Introduction to binary, octal, decimal and hexadecimal number systems
- 1.9. Introduction to ASCII and Unicode standards
- 1.10. IT policy of Nepal
- 1.11. Electronic Transaction Act 2008

#### 2. Operating System

- 2.1. Introduction to Operating System
- 2.2. Types of Operating System
- 2.3. Functions of Operating Systems

# कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

वरिष्ठ सहायक, सहायक प्रथम, कम्प्यूटर अपरेटर पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

## परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम

2.4. Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc)

2.5. Windows

2.5.1. Introduction to GUI

2.5.2. Introduction of Windows Operating System

2.5.2.1. Basic Windows Elements

2.5.2.2. Starting and shutting down Windows

2.5.2.3. File Management with Windows Explorer

2.5.2.4. Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint etc)

2.5.2.5. Finding files of folders and saving the result

2.5.2.6. Starting a program by command line operation

2.5.2.7. Changing window settings: Adding/Removing programs, Clearing the contents of document menu, Customizing the taskbar, Control panel

2.5.2.8. Creating shortcut (icons) on desktop

2.5.2.9. System tools:- disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

### 3. Word Processing

3.1. Concept of Word Processing

3.2. Types of Word Processing

3.3. Introduction to Word Processor

3.3.1. Creating, Saving and Opening the documents

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

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 settings

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. Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.

3.3.19. 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

4.3.1. Creating, Opening and Saving Work Book

# कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

वरिष्ठ सहायक, सहायक प्रथम, कम्प्यूटर अपरेटर पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

## परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम

- 4.3.2.Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 4.3.3.Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
  - 4.3.4.Familiar with Devnagari Fonts
  - 4.3.5.Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
  - 4.3.6.Formatting Rows, Column and Sheets
  - 4.3.7.Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
  - 4.3.8.Using basic Functions
  - 4.3.9.Generating Series
  - 4.3.10. Changing default options
  - 4.3.11. Sorting and Filtering Data
  - 4.3.12. Summarizing Data with Sub Totals
  - 4.3.13. Creating Chart
  - 4.3.14. Inserting Header and Footer
  - 4.3.15. Spell Checking
  - 4.3.16. Customizing Menu & Toolbars
  - 4.3.17. Importing from and Exporting into other Formats
  - 4.3.18. Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit
  - 4.3.19. 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 database application
    - 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 presentation application
    - 6.1.1.Creating, Opening & Saving Slides
    - 6.1.2.Formatting Slides
    - 6.1.3.Slide Show
    - 6.1.4.Animation
    - 6.1.5.Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.
- 7. Web page Designing**
- 7.1. Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
  - 7.2. Introduction to HTML
    - 7.2.1.HTML document
    - 7.2.2.Tags
    - 7.2.3.Skeleton & Flesh: Text, Hyperlinks, Images, Lists & forms, Tables, Frames

---The end---