

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम
स्तर : सहायक, सेवा : प्राविधिक, समूह : विविध, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)

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

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा पूर्णाङ्क :- ५०
(ख) अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : – लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
द्वितीय	र सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर १२ प्रश्न × ५ अङ्क	२ घण्टा
				लामो उत्तर	४ प्रश्न × १० अङ्क	३० मिनेट

२. द्वितीय चरण : – प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ८०

विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	३०	-	मौखिक	

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लागि पाठ्यवस्तु एउटै हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- 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 ।
- विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि 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 :- २०८०/०८/११

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम
स्तर : सहायक, सेवा : प्राविधिक, समूह : विविध, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)
प्रथम र द्वितीय पत्र :- सामान्य ज्ञान र सेवा सम्बन्धी
भाग (अ) - सामान्य ज्ञान

१. सामान्य ज्ञान

- १.१ नेपालको भूगोल - धरातलिय स्वरूप, किसिम, विशेषता, जलवायु, हावापानी र जनजीवन
- १.२ नेपालका प्राकृतिक स्रोत र साधनहरूसम्बन्धी जानकारी
- १.३ नेपालको इतिहास- नेपालको इतिहासका महत्वपूर्ण घटनाहरू
- १.४ नेपाली समाजका परम्परा, सामाजिक मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति र भाषा
- १.५ नेपालको संविधान (भाग १ र ३)
- १.६ नेपालको राजनैतिक विभाजन, संघ प्रदेश र स्थानीय तह सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.७ विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.८ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू
- १.९ विभिन्न आधारभूत वैज्ञानिक परिमाण र तिनको मापन (Measurement) CGS, MKS, FPS, SI System, इत्यादी सम्बन्धी ज्ञान

२. साधारण गणित

- २.१ जोड, घटाउ, गुणन, भाग, प्रतिशत, नाफा नोक्सान

३. संस्थागत ज्ञान

- २.२ नेपाल आयल निगमको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- २.३ नेपाल आयल निगम लिमिटेड प्रबन्धपत्र तथा नियमावली
- २.४ नेपाल आयल निगम लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमको विदा, आचरण र विभागीय कारवाही सम्बन्धी
- २.५ पेट्रोलियम पदार्थ, खरिद, भण्डारण, गुणस्तर परीक्षण, लोडिङ, अनलोडिङ, बिक्री वितरण, टैक, ट्रक लकिङ प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी

भाग (आ) - सेवा सम्बन्धी

Section (A)

1. Computer Fundamentals

- 1.1 Introduction to Computer Systems:
- 1.2 Hardware: Definition of Hardware
 - 1.2.1 Input devices: Keyboard, Mouse, Scanner, etc.
 - 1.2.2 CPU: Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
 - 1.2.3 Output devices: Monitor, Printer, etc.
 - 1.2.4 Storage devices: Primary & Auxiliary Memory
 - 1.2.5 Others: Network card, Modern, Sound card, etc.
- 1.3 Software: Introduction to Computer Software, Operating Systems, Programming Languages and Application software.

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

स्तर : सहायक, **सेवा :** प्राविधिक, **समूह :** विविध, **तह :** ५, **पद :** वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)

- 1.4 BIOS, Firmware and cache memory concept
- 1.5 Concept of computer viruses and remedies
- 1.6 Concept of Multimedia, Hypermedia
- 1.7 IT Policy of Nepal
- 1.8 Computer networking; Introduction to Networking
 - 1.8.1 Types of Network like LAN, MAN, WAN
 - 1.8.1 Concept about Email, Internet, Extranet and Intranet
 - 1.8.3 Introduction to Network Media, Topology and protocol
 - 1.8.4 Setting up Microsoft Network, IP address & Subnet mask concept
 - 1.8.5 Internet connection types: Dial-up, Broadband link, WiFi, ADSL

2. Operating System

- 2.1 Introduction to operating system
- 2.2 Types of operating system
- 2.3 Functions of operating system
- 2.4 Disk Operating system (DOS)
 - 2.4.1 Introduction to DOS
 - 2.4.2 Types of DOS commands: External & Internal
 - 2.4.3 Use of common DOS commands
 - 2.4.4 Concept of File, Directory and pathname
 - 2.4.5 Wildcards
- 2.5 Windows
 - 2.5.1 Introduction and version of Windows Operating System
 - 2.5.2 Use of Mouse and Menu in Windows Environment
 - 2.5.3 Manipulating Windows and Taskbar
 - How To Minimize, Maximize, Close, Move, Resize And Restore the Windows. How To Move, Auto hide And Resize the Taskbar
 - 2.5.4 Use of windows utilities
 - Using Windows Accessories, How to Use Standard Calculator, paint, drawing tools, notepad
 - 2.5.5 Use of getting windows help
 - How to use a help topic, index help, search help, help button
 - 2.5.6 Changing windows environment
 - Changing the mouse settings, windows screen display, display, desktop wallpaper, screen saver, etc.
 - 2.5.7 Changing the date/ time and regional settings
 - 2.5.8 Managing files
 - Viewing the files using window explorer, open windows explorer, view folders and files from the hierarchical structure, select different views for files and folders, view file extensions
 - 2.5.9 Managing Files and Folders
 - 2.5.10 Managing Recycle Bin
 - 2.5.11 Searching files
 - Search using file name, with exact match, with the wild card perform content search
 - 2.5.12 Managing windows shortcuts
 - 2.5.13 Managing hardware and software
 - Installing New Hardware: Modem, Connect to the Internet Via Modem
 - Remove Hardware, Installing New Software, Add New Windows Programs, Remove a Windows Application, Start Programs of Startup.

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

स्तर : सहायक, सेवा : प्राविधिक, समूह : विविध, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)

2.5.14 Tuning and maximizing performance

Check and Fix File System Errors, Scan and Recover Bad Sectors
Defragment Hard disk

2.5.15 Exploring windows security and networking

Managing User: Add A New User, Create A New Group, Add User To A Group, Log Off Windows, Log On Windows (log on as another user), Lock And Unlock Computer, change the password

Sharing documents and folders: Share files on the network using simple file sharing, Share printer on the network, Connect to a network printer, Disable Simple File Sharing, set up access control lists (ACL) for the shared folder, change File Permission or NTFS Permission, Set Security Options to a Shared Folder

3. Word Processing:

3.1 Concept of word processing

3.2 Familiar with the MS-Word screen menu

Starting Word, Show Or Hide Tool bars, Move Toolbar and Menu Bar
Use Shortcut Menu Using Right mouse Click, Use Shortcut key

3.3 Getting help: Use of Office Assistant Help, Contents Help

3.4 Creating, Opening, Saving and closing the documents

3.5 Starting to use work

Inserting and Overtyping Text, Viewing a Document, Selection Techniques, Moving and Copying Text, Deleting Text, Using UNDO/REDO

3.6 Formatting font

Changing the Font and Font Size, Character Formatting, Using Font Dialog Box, using Format Painter, Changing Case, Using Drop Caps, Using Text Animation Effects

3.7 Formatting paragraph

Aligning Text In A Document, Indenting, Creating Bulleted and Numbered Lists, Adjusting Line Or Paragraph Spacing, Adding Border And Shading To Paragraph, Using Tab

3.8 Formatting Page

Setting Page Margins, Paper Size and Page Orientation, Creating Page Break, Creating Section Break, Creating Headers, Footers and Page Numbers

3.9 The Final document

Proofing your document, previewing and printing your document

3.10 Working with tables

Creating, Selecting, resizing a Tables, Adding and Deleting Columns and Row, Formatting Tables, Performing Calculation

3.11 Working with styles

Creating Styles, Applying A Different Style. Managing Styles

3.12 Working with graphics

Inserting And Formatting Text Boxes, Adding Auto Shape
Inserting Pictures And Word Art, Creating Watermark

3.13 Creating mail merge and labels

Creating Mail Merge, Selecting Specific Records To Merge, Creating Labels

3.14 Working with columns

Creating Columns, Formatting Columns

3.15 Using templates and macros

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

स्तर : सहायक, सेवा : प्राविधिक, समूह : विविध, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)

- 3.16 Working with outlines and long documents
Creating Footnotes And Endnotes, Creating a Table of Contents
Organizing a Document in Outline View
- 3.17 Working with object linking and embedding (ole)
Creating Linked And Embedded Object, Editing Linked And Embedded Object
- 3.18 Working with online forms
- 3.19 Creating web pages with word

Section (B)

4. Electronic Spreadsheet (MS-Excel)

- 4.1 Concept of electronic spreadsheet
- 4.2 Organization of Excel Spreadsheet (Cell, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.3 Getting Familiar with the Excel Screen and help
Moving Around Your Cursor, Selecting Range In Workbook, .Entering Data into Worksheet
- 4.4 Performing calculations
Using Simple Formula and Simple functions, Using Auto Calculate and Labels.
- 4.5 Managing worksheet and workbook information
Managing Worksheet Information: Cut and Paste, 'Drag And Drop, Copy And Paste, Drag And Drop, Insert A New Row, Insert Multiple Rows, Delete Rows, Insert A New Column, Insert Multiple Columns, Delete Columns, Insert A Cell
- 4.6 Formatting worksheet
Adjusting Column Width/ Row Height, Formatting Cell Using Toolbar; Formatting Cell Using Menu Options
- 4.7 Creating chart
Change Chart Title, X axis and Y axis Title, Change Gridlines Change Legend Options; Change Data Labels; Add Data Table Delete Data Series; Add Data Series Using Mouse, Delete Chart; Formatting Chart
- 4.8 Setting up page and print
Setting Up Page, Change Page Orientation, Change Scaling, Change Paper Size, Change Page Margin, Align To Center of Page, Add Header! Footer previewing and Printing, Print preview, Print Active Sheets, Print Selected Cells, Print Chart
- 4.9 Validating and protecting worksheet and workbook
Protecting Worksheet Style And Content, Protecting Your Workbook From Unauthorized Users Access
- 4.10 Using workgroup features
Add Comment into a Cell, Show/Hide Comment Indicators, Edit And Delete Comments Sharing Workbooks: Enable Workbook Sharing, Disable Workbook Sharing, Copies of Shared Workbook, Track Changes in Shared Workbook, Accept or Reject Changes
- 4.11 Creating pivot table and analyzing data
Creating Pivot Table, Updating pivot Table, Modifying Calculated Field in pivot Table, Creating Chart From Pivot Table

5. Database System

- 5.1 Introduction to data, database and DBMS
- 5.2 Basic Concept of Tables, Forms, Query, Macro
- 5.3 Basic concept of Records, relationships and indexing, Keys
- 5.4 Introduction to MS- Access

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

स्तर : सहायक, सेवा : प्राविधिक, समूह : विविध, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)

- 5.5 Data Types
- 5.6 Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting 8: validating Field Data
- 5.7 Creating, Modifying & Deleting & Using Simple Queries
- 5.8 Creating, Modifying & Deleting Forms/ reports/ Macros

6. Presentation System

- 6.1 Introduction to MS-Power Point
- 6.2 Creating, Opening & saving Slides
- 6.3 Formatting Slides
- 6.4 Slide Show
- 6.5 Inserting Clip Art, Picture, Tables. Chart, Graphs, Organization, Chart, etc.

7. Web Page Designing

- 7.1 Introduction to HTML
- 7.2 Tags
- 7.3 Skeleton & Flesh
 - 7.3.1 Text
 - 7.3.2 Hyperlinks
 - 7.3.3 Images
 - 7.3.4 Lists & Forms
 - 7.3.5 Tables
 - 7.3.6 Frames

प्रथम पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

प्रथम पत्र (वस्तुगत)					
भाग	विषय	खण्ड	परीक्षा प्रणाली	अङ्कभार	प्रश्न संख्या
(अ)	सामान्य ज्ञान		वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
	साधारण गणित			१०	५ प्रश्न × २ अङ्क = १०
	संस्थागत ज्ञान			२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
(आ)	सेवा सम्बन्धी	A		२६	१३ प्रश्न × २ अङ्क = २६
		B		२४	२५ प्रश्न × २ अङ्क = २४

द्वितीय पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

द्वितीय पत्र (विषयगत)					
भाग	विषय	खण्ड	परीक्षा प्रणाली	अङ्कभार	प्रश्न संख्या
(आ)	सेवा सम्बन्धी	A	विषयगत	५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क
		B		५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम
स्तर : सहायक, सेवा : प्राविधिक, समूह : विविध, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (कम्प्यूटर)
प्रयोगात्मक परीक्षा योजना

१. समय : ४५ मिनेट
२. प्रश्न संख्या : ७ वटा (सबै अनिवार्य)
३. पूर्णाङ्क : ५०
४. उत्तीर्णाङ्क : २५
५. प्रश्नको निर्माण, प्रश्नभार (Weightage) र समयको विवरण

S. No.	Topics	No. of questions	Marks	Time
1.	Devnagari Typing	1	10	5
2.	English Typing	1	10	5
3.	Word Processing	1	10	35
4.	Electronic Spreadsheet	1	10	
5.	Database Management System	1	4	
6.	Presentation System	1	3	
7.	Webpage Designing	1	3	
	Total	7	50	