

**नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार**

१. पदको विवरण

पदको नाम :	वरिष्ठ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
सेवा :	प्राविधिक
समूह :	प्राविधिक विविध
उपसमूह :	—
तह :	५ (पाँच)

२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी निम्न विषयहरूमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको
(क) Windows95/98 (Win NT) (ख) DOS (ग) Office (Word, Excel, Powerpoint)
(घ) Networking (ङ) Typing

३. परीक्षा योजना र पाठ्यक्रम

परीक्षाको किसिम लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता हुनेछ । पूर्णाङ्क १०० को लिखित परीक्षा, पूर्णाङ्क ५० को प्रयोगात्मक परीक्षा र पूर्णाङ्क २० को अन्तर्वार्ता निम्नानुसारका चरणमा लिइने छ ।

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)					पूर्णाङ्क :- १००	
पत्र /विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
सान्दर्भिक कानून र सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	१० प्रश्न X ५ अङ्क ५ प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय चरण :- प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (Practical Examination & Interview) पूर्णाङ्क :- ७०						
प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक			४० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	२०		मौखिक			

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत र प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूमात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।

नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार

प्राविधिक सेवा, प्राविधिक विविध समूह, ५ (पाँच) तह, वरिष्ठ सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पत्र/विषय :- सेवा सम्बन्धी र सान्दर्भिक कानून

खण्ड (क) - **Computer सम्बन्धी** (८०अङ्क)

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 and 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)

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

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)
 - 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, aligning 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 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

नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार

6.3.1 Data Types, Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting & Validating Field Data

6.3.2 Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries

6.3.3 Creating, Modifying & Deleting Forms/Repots

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)

खण्ड (ख) - सान्दर्भिक कानून (२०अङ्क)

१. नेपालको वर्तमान संबिधान
२. राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९
३. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ (संशोधन सहित)
४. सञ्चार सँस्थान ऐन, २०२८
५. सञ्चार नीति, २०४९
६. नेपाल टेलिभिजनको प्रचलित कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली र व्यापार निर्देशिका
७. नेपालको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली
८. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
९. प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०५९
१०. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

द्रष्टव्य : यसपत्रमा लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रममा भएका सबै पाठ्यांशहरूबाट निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

खण्ड	विषयगत	अङ्कभार
खण्ड (क) - Computer सम्बन्धी	५ प्रश्न X १०अङ्क = ५० ६ प्रश्न X ५अङ्क = ३०	८०
खण्ड (ख) - सान्दर्भिक कानून	४ प्रश्न X ५अङ्क = २०	२०
जम्मा अङ्क		१००

प्रयोगात्मक परीक्षाको योजना

पूर्णाङ्क - ५०

समय - ४० मिनेट

प्रयोगात्मक परीक्षामा अंग्रेजी वा देवनागरी / नेपाली Typing सहित यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

S.No.	Topics	प्रश्न संख्या	अङ्क	समय
1	Devnagari/ Nepali Typing	१	१०	५ मिनेट
2	English Typing	१	१०	५ मिनेट
3	Word processing	१	१०	३० मिनेट
4	Electronic Spreadsheet	१	१०	
5	Presentation System	१	४	
6	Database System	१	३	
7	Web Page Designing	१	३	
जम्मा		७	५०	४० मिनेट