

त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र सङ्घाय  
डिनको कार्यालय  
बल्खु, काठमाडौं ।  
(गो.प. मा प्रकाशित मिति २०७६।७।२२)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र सङ्घाय, डिन कार्यालयको लागि मुख्य प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदमा करार सेवामा पूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले योग्य नेपाली नागरिकहरूबाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिनभित्र (२०७६ कार्तिक २९ गते शुक्रवार दिनको २:०० बजेभित्र) त्रि.वि. मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र सङ्घाय, डिन कार्यालय, बल्खुमा आइपुग्ने गरी दरखास्त आव्हान गरिन्छ । दरखास्त फारामका लागि ने.वै.लि.कीर्तिपुरको खाता नं.०४५००१०००९९०४५०००००१ मा दरखास्त दस्तुर जम्मा गरेको सक्कल भौचर रु.३००।- मानविकी डिन कार्यालय, बल्खुमा बुझाई प्राप्त गर्न सकिने छ । म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका र रित नपुगेका दरखास्त फारम उपर कुनै कार्यवाही हुनेछैन । दरखास्त फारामसाथ ने.वै.लि.कीर्तिपुरको खाता नं.०४५००१०००९९०४५०००००१ मा दरखास्त दस्तुर जम्मा गरेको सक्कल भौचर र निम्नलिखित कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू पेस गर्नु पर्नेछ ।

१. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धाङ्कपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू
२. कम्प्युटर सम्बन्धी ६ महिनाको डिप्लोमा तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि
२. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
४. अनुभवको सक्कल प्रमाणपत्र

१. पद: **मुख्य प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर)**

तह/श्रेणी: सहायक प्रथम

पद संख्या: २ (दुई)

वेतनक्रम: त्रि.वि.को प्रचलित स्केल बमोजिम

आवेदन दस्तुर: रु.२,०००।- (दुई हजार)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता: त्रि.वि. वा यसबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण र कम्प्युटर सम्बन्धी ६ महिनाको डिप्लोमा तालिम प्राप्त गरेको ।

**वाञ्छनीय योग्यता:** विद्यावारिधिका शोध प्रबन्ध ल्याउने/लैजाने लगायत फिल्डको अन्य काम पनि गर्नु पर्ने भएकोले मोटरसाइकल चलाउन जान्ने तथा सोको चालक अनुमति पत्र हुनुपर्ने ।

**द्रष्टव्य :**

- उमेर : १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।
- अनुभव भन्नाले नेपाल सरकार वा यसबाट मान्यता प्राप्त संस्थामा काम गरेको अनुभवलाई जनाउनुछ ।
- परीक्षा : लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वाता । लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्कको हुनेछ । पूर्व सूचनामा लिखित परीक्षा पहिले लिन भनिएतापनि प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णलाई मात्र लिखित परीक्षामा सामेल गरिनेछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र सङ्घाय  
डिनको कार्यालय  
बल्खु, काठमाडौं ।

**मुख्य प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको करार प्रतियोगिताको  
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

मुख्य प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको करार प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका लागि १०० पूर्णाङ्कका एउटा पत्र हुनेछ, जसमा समूह क अन्तर्गत विषयगत र सैद्धान्तिक ६० पूर्णाङ्क र समूह ख अन्तर्गत सेवा सम्बन्धी ४० पूर्णाङ्क गरी कूल पूर्णाङ्क १०० हुनेछ । कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५० अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिनेछ । परीक्षा समय ३ घण्टा हुनेछ ।

**समूह क : विषयगत र सैद्धान्तिक (पूर्णाङ्क ६०)**

**1. Introduction to Computer :**

- What is Computer ?
- History of Computer
- Characteristics of Computer System
- Basic Applications of Computer
- Components of Computer System
- Central Processing Unit
- Input devices
- Output devices
- Computer Memory
- Concept of Hardware and Software
- Hardware
- Software
- Application Software
- Systems software

**2. Operating System :**

- Operation system
- Popular operating system (WINDOWS)
- The User Interface
- Task Bar
- Icons
- Start Menu

- Running an Application
- Operating System Simple Setting
- Changing System Date And Time
- Changing Display Properties
- To Add Or Remove A Windows Component
- Changing Mouse Properties
- Adding and Removing Printers
- File and Directory Management
- Types of Fil

### 3. **Word Processing** :

- Word Processing Basics
- Opening Word Processing Package
- Menu Bar
- Using the Help
- Using the Icons Below Menu Bar
- Opening and closing Documents
- Opening Documents
- Save and Save as
- Page Setup
- Print Preview
- Printing of Documents
- Text Creation and manipulation
- Document Creation
- Editing Text
- Text Selection
- Cut, Copy and Paste
- Font and Size selection
- Alignment of Text
- Formatting the Text
- Paragraph Indenting
- Bullets and Numbering
- Changing Case
- Table Manipulation
- Draw Table
- Changing cell width and height
- Alignment of Text in cell
- Delete/ Insertion of row and column
- Border and Shading

#### **4. Spread Sheet :**

- Elements of Electronic Spread Sheet
- Opening of Spread Sheet
- Addressing of Cells
- Printing of Spread Sheet
- Saving Workbooks
- Manipulation of cells
- Entering Text, Numbers and Dates
- Creating Text, Number and Data Series
- Editing Worksheet Data
- Inserting and Deleting Rows, Column
- Changing Cell Height and Width
- Function and Charts
- Using Formulas
- Function
- Charts

#### **5. Computer Networks and Internet :**

- Local Area Network (LAN)
- Wide Area Network (WAN)
- Concept of Internet
- Basics of internet Architecture
- World Wide Web and Websites
- Internet Service
- ISPs (Broadband/Dialup/WiFi)
- Internet Access Techniques

#### **6. Database System :**

- Data and database and DBMS
- Concept of tables, fields, records, relationship and indexing
- Database applications such as data types, creating modifying, deleting tables/forms/reports

#### **7. Presentation :**

- Opening A PowerPoint Presentation
- Saving A Presentation
- Creation of Presentation
- Creation a Presentation Using a Template
- Creating a Blank Presentation
- Entering and Editing Text

- Inserting and Deleting Slides in a Presentation
- Inserting Word Table or An Excel Worksheet
- Adding Clip Art Pictures
- Inserting other Objects
- Resizing and Scaling an Object
- Enhancing Test Presentation
- Working with Color and line Style
- Adding Headers and Footers
- Printing Slides and Handouts
- Running a Slide Show
- Transition and Slide Timings
- Automating a Slide Show

### समूह ख : सेवा सम्बन्धी (पूर्णाङ्क ४०)

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणः अर्थ, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।
२. कर्मचारीतन्त्रः कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरु ।
३. सुशासन र नागरिक अधिकार
  - (क) सुशासन र नागरिक अधिकार
  - (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
  - (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
  - (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e-governance)
  - (ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व
४. कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभुत ज्ञानः दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ्ग, फाइलिङ्ग, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जमसम्पर्क ।
५. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्ता ।
६. त्रि.वि. सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्या परिषद् र सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार ।
७. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
८. आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चय कोष सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)