

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि., र दुग्ध विकास संस्थान
अप्राविधिकतर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी,
कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

यस पाठ्यक्रम योजनालाई एकीकृत परीक्षा प्रणाली (Unified Examination System) को आधारमा दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)

पूर्णाङ्क :- ४०

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा र गणित (Management, Public Service and Mathematics)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी (Service related)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)

पूर्णाङ्क :- ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	१५ मिनेट
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०	मौखिक (Oral)	-

द्रष्टव्य :

- सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिको लागि आयोगबाट लिइने सबै सङ्गठित संस्थाको अप्राविधिक तर्फका सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह वा चौथो तह वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पूर्वयोग्यता परीक्षा (Pre-Qualifying Examination) बाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू मात्र एकीकृत परीक्षा प्रणाली (Unified Examination System) को आधारमा सञ्चालन हुने यस परीक्षामा सहभागी हुन पाउने छन ।
- माथि उल्लिखित परीक्षा प्रणाली अनुसार औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि ., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि ., र दुग्ध विकास संस्थानको अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी, कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रथम पत्र/विषयको विषयवस्तु समान/एउटै (Common) र अनिवार्य हुनेछ । तर द्वितीय पत्रको सेवा, समूह र संस्था सम्बन्धी विषय संस्था/निकाय अनुरूप फरक फरक हुनेछ ।
- प्रथम पत्रको लिखित परीक्षा माथि बुँदा नं. २ मा उल्लिखित सबै संस्था/निकायहरूको लागि संयुक्त रूपमा एउटै प्रश्नपत्रबाट एकैदिनमा हुनेछ । तर द्वितीय पत्रको सेवा, समूह र संस्था सम्बन्धी विषयको लिखित परीक्षा संस्था/निकाय अनुरूप अलग अलग दिनमा छुट्टाछुट्टै प्रश्नपत्रबाट हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा पाठ्यक्रम भए अनुसारको भाषा हुनेछ ।
- विषयगत प्रश्नका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । उम्मेदवारले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 : २०८३/०२/०५

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि., र दुग्ध विकास संस्थान
अप्राविधिकतर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी,
कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-

व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा र गणित
(Management, Public Service and Mathematics)

खण्ड (A) - ५० अङ्क (६ प्रश्न × ५ अङ्क, २ प्रश्न × १० अङ्क)

Section (A) - 50 Marks (6 Questions × 5 Marks, 2 Questions × 10 Marks)

1. कार्यालय कार्यविधि (Office Procedures) (25 Marks)

- 1.1. दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग र पत्रव्यवहार (Registration and Dispatch, Filing and Official Correspondence)
- 1.2. टिप्पणी तथा आदेश, परिपत्र, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन (Tippani (Memo) and Orders, Circulars, Proposals (Agenda) and Report Writing)
- 1.3. जनसम्पर्क, ग्राहक पहिचान र ग्राहक सम्बन्ध व्यवस्थापन (Public Relations, Know Your Customer and Customer Relationship Management)
- 1.4. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System)
- 1.5. ग्राहक सन्तुष्टि व्यवस्थापन (Customer Satisfaction Management)
- 1.6. सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन (Grievance Management)
- 1.7. अभिलेख व्यवस्थापन (Records Management)
- 1.8. बैठकको अवधारणा, महत्व, प्रकार र निर्णय लेखन (Meeting: Concept, Importance, Types and Minute Writing)

2. नेपालका सार्वजनिक संस्था, आर्थिक अवस्था र आर्थिक प्रशासन (Public Enterprises, Economic status and Financial Administration of Nepal) (25Marks)

- 2.1 नेपालका सार्वजनिक संस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General Information about Public Enterprises of Nepal)
- 2.2 नेपालको आर्थिक अवस्था र आर्थिक विकासमा कृषि, पर्यटन, उद्योग, वाणिज्य, व्यापार, यातायात, सञ्चार, रोजगारी, विप्रेषणको योगदान सम्बन्धी सामान्य जानकारी (Economic status of Nepal and General information about contribution of Agriculture, Tourism, Industry, Commerce, Trade, Transportation, Communication, Employment and Remittance in Economic Development)
- 2.3 विकास योजना र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी: दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकता (General information about Development planning and current periodic plan: Long term vision, goal, objective, strategy and priorities)
- 2.4 नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information about government budgeting system of Nepal)
- 2.5 लेखा र लेखापरीक्षणको अर्थ, उद्देश्य र महत्व (Meaning, objective and importance of Accounting and Auditing)
- 2.6 सार्वजनिक खरिद र खरिद विधि (सोझै खरिद, सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र) सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information about Public procurement and procurement method-Direct Purchase, Sealed Quotation and Tender)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि., र दुग्ध विकास संस्थान
अप्राविधिकतर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी,
कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (B) - २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अङ्क)

Section (B) - 25 Marks (5 Questions × 5 Marks)

3. संविधान, शासन पद्धति र सार्वजनिक सेवा (Constitution, Governance System and Public Service)

- 3.1 नेपालको संविधान : प्रस्तावना, भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू (Constitution of Nepal : Preamble, Part 1-5 and Schedules)
- 3.2 सामाजिक न्याय र समावेशीकरण (Social Justice and Inclusion)
- 3.3 मौलिक हक र मानव अधिकार (Fundamental Rights and Human Rights)
- 3.4 संघीयताको परिचय, अर्थ र महत्व (Federalism: Introduction, Meaning and Importance)
- 3.5 सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery)
- 3.6 नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
- 3.7 सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकको अधिकार र दायित्व (Rights and Responsibilities of Customers and Service Providers)
- 3.8 सूचनाको हक तथा पारदर्शिता (Right to Information and Transparency)
- 3.9 संस्थागत सुशासन (Corporate Governance)
- 3.10 विद्युतीय शासन (E-Governance)
- 3.11 कम्प्युटर: परिचय, प्रकार र प्रयोग (Computers: Introduction, Types & Applications)
- 3.12 साईबर सुरक्षा र अपराध (Cyber Security and Crime)

खण्ड (C) - २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अङ्क)

Section (C) - 25 Marks (5 Questions × 5 Marks)

4. गणित (Mathematics)

- 4.1 ऐकिक नियम (Unitary Method)
- 4.2 भिन्न र दशमलव (Fraction and Decimal)
- 4.3 प्रतिशत (Percentage)
- 4.4 औसत (Average)
- 4.5 साधारण तथा चक्रीय व्याज (Simple and Compound Interest)
- 4.6 कर र कमिसन (Tax and Commission)
- 4.7 नाफा र नोक्सान (Profit and Loss)
- 4.8 छुट र हासकट्टी (Discount and Depreciation)

द्वितीय चरण: सीप परीक्षण

सीप परीक्षण परीक्षा योजना (Skill Test Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			Word Processing and Formatting	५ अङ्क	५ मिनेट

1. Windows Basic

- Introduction to Graphical User Interface
- Managing Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Managing basic hardware

2. Word Processing and Formatting

- Creating, saving and opening documents
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
- Inserting header, footer, indentation, spacing)
- Page Formatting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि., र दुग्ध विकास संस्थान
अप्राविधिकतर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी,
कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवानगरी Typing Skill Test को लागि:-

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अंक
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अंक
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अंक
२२.५ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अंक
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अंक
२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
३० वा सो भन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

३. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text संग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध प्रति मिनेट (Correct words/Minute) निकालिनेछ ।

सूत्र (Formula) :

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/ Minute)} = \frac{(\text{Total Words typed} - \text{Wrong Words})}{5}$$