

कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष र सामाजिक सुरक्षा कोष अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा/कानून/विविध समूह, चौथो तह, 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, गणित र सूचना प्रविधि (Management, Public Service, Mathematics and Information Technology)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१२ प्रश्न × ५ अङ्क ४ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा, समूह र संस्था सम्बन्धी (Service, Group and Institution related subject)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	८ प्रश्न × ५ अङ्क ६ 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 कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष र सामाजिक सुरक्षा कोषको अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/ सामान्य प्रशासन /लेखा /कानून/विविध समूह, चौथो तह, 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 प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा नेपाली र अंग्रेजी दुवै 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 ।
- 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 : २०८२/०६/३१

कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष र सामाजिक सुरक्षा कोष
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा/कानून/विविध समूह, चौथो तह, सहायक वा
सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-

व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा, गणित र सूचना प्रविधि

(Management, Public Service, Mathematics and Information Technology)

खण्ड (A) - ४० अङ्क (४ प्रश्न × ५ अङ्क, २ प्रश्न × १० अङ्क)

Section (A) - 40 Marks (4 Questions × 5 Marks, 2 Questions × 10 Marks)

1. कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management) (20 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. कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व (Concept and Importance of Office and Office Management)
- 1.4. जनसम्पर्क, ग्राहक पहिचान र ग्राहक सम्बन्ध व्यवस्थापन (Public Relations, Know Your Customer (KYC) and Customer Relationship Management)
- 1.5. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System)
- 1.6. ग्राहक सन्तुष्टि व्यवस्थापन (Customer Satisfaction Management)
- 1.7. सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन (Grievance Management)
- 1.8. अभिलेख व्यवस्थापन (Records Management)
- 1.9. जिन्सी सेस्ता : परिचय र महत्व (Inventory Ledger : Introduction and Importance)

2. अर्थ व्यवस्था तथा वित्तीय व्यवस्थापन (Economic and Financial Management) (20 Marks)

- 2.1. गैर बैकिङ वित्तीय संस्थाहरू तथा अर्थतन्त्रमा तीनको भूमिका (Non-Banking Financial Institutions and Their Role in the Economy)
- 2.2. नेपालमा सार्वजनिक संस्थान सम्बन्धी जानकारी (Overview of Public Enterprises in Nepal)
- 2.3. नेपालको आर्थिक अवस्था : कृषि, उद्योग, व्यापार र पर्यटन (Economic Status of Nepal: Agriculture, Industry, Trade and Tourism)
- 2.4. चालू आवधिक योजना : सामान्य जानकारी र प्राथमिकताहरू (Current Periodic Plan: General Information and Priorities)
- 2.5. सरकारी बजेट प्रणाली : अर्थ, उद्देश्य, महत्व र किसिम (Government Budget System: Meaning, Objectives, Importance and Types)
- 2.6. लेखाको सामान्य अवधारणा, आधारभुत तत्व, उद्देश्य र महत्व (Basic Concepts of Accounting: Elements, Objectives and Importance)
- 2.7. आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण: विधि, महत्व, समानता तथा भिन्नता (Internal and External Auditing: Methods, Importance, Similarities and Differences)
- 2.8. वित्त नीति र मौद्रिक नीति : सामान्य जानकारी (Fiscal Policy and Monetary Policy: General Overview)

खण्ड (B) - ३० अङ्क (२ प्रश्न × ५ अङ्क, २ प्रश्न × १० अङ्क)

Section (B) - 30 Marks (2 Questions × 5 Marks, 2 Questions × 10 Marks)

3. शासन पद्धति र संविधान (Governance System and Constitution) (15 Marks)

- 3.1. राज्य र सरकार: परिचय, अर्थ र महत्व (State and Government: Introduction, Meaning and Importance)
- 3.2. नेपालको संविधान : प्रस्तावना, भाग १, २, ३, ४ र ५ र अनुसूचीहरू (The Constitution of Nepal: Preamble, Parts 1-5 and Schedules)
- 3.3. लोकतन्त्र र कानूनी शासन (Democracy and Rule of Law)

कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष र सामाजिक सुरक्षा कोष
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा/कानून/विविध समूह, चौथो तह, सहायक वा
सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 3.4 सामाजिक न्याय र समावेशीकरण (Social Justice and Inclusion)
- 3.5 मौलिक हक र मानव अधिकार (Fundamental Rights and Human Rights)
- 3.6 संघीयताको परिचय, अर्थ र महत्व (Federalism: Introduction, Meaning and Importance)

4. सार्वजनिक सेवा (Public Service) (15 Marks)

- 4.1 सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery)
- 4.2 नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
- 4.3 सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकको अधिकार र दायित्व (Rights and Responsibilities of Customers and Service Providers)
- 4.4 सूचनाको हक तथा पारदर्शिता (Right to Information and Transparency)
- 4.5 उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता (Accountability and Responsibility)
- 4.6 सदाचार र नैतिकता (Integrity and Ethics)
- 4.7 संस्थागत सुशासन (Corporate Governance)
- 4.8 विद्युतीय शासन (E-Governance)

खण्ड (C) - ३० अङ्क (६ प्रश्न × ५ अङ्क)

Section (C) - 30 Marks (6 Questions × 5 Marks)

5. गणित (Mathematics) (20 Marks)

- 5.1 ऐकिक नियम (Unitary Method)
- 5.2 भिन्न र दशमलव (Fraction and Decimal)
- 5.3 प्रतिशत (Percentage)
- 5.4 अनुक्रम र श्रेणी (Sequence & Series)
- 5.5 साधारण तथा चक्रिय व्याज (Simple and Compound Interest)
- 5.6 कर र कमिसन (Tax and Commission)
- 5.7 नाफा र नोक्सान (Profit and Loss)
- 5.8 छुट र हासकट्टी (Discount and Depreciation)
- 5.9 अनुपात र समानुपात (Ratio and Proportion)
- 5.10 सम्भाव्यता (Probability)

6. सूचना प्रविधि (Information and Technology) (10 Marks)

- 6.1 कम्प्युटर: परिचय, प्रकार र प्रयोग (Computers : Introduction, Types & Applications)
- 6.2 कम्प्युटर प्रणालीको संक्षिप्त परिचय (Overview of a Computer System)
- 6.3 डाटा र डाटाबेसको परिचय (Introduction to Data and Database)
- 6.4 आधारभूत नेटवर्किङ : परिचय र प्रकारहरू (Basic Networking: Concept and Types)
- 6.5 ईमेल/इन्टरनेट/एक्स्ट्रानेट/इन्ट्रानेट, वर्ल्ड वाइड वेबको अवधारणा (Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW))
- 6.6 साइबर सुरक्षा : परिचय, सामान्य सुरक्षा जोखिम र सुरक्षा संयन्त्रहरू (Cyber Security: Introduction, Common Security Threats and Security Mechanisms)
- 6.7 अफिस प्रणाली : वर्ड प्रोसेसिङ, इलेक्ट्रोनिक स्प्रेडशीट र प्रस्तुति प्रणाली (Office Systems: Word Processing, Electronic Spreadsheet and Presentation System)
- 6.8 गैर-बैंकिङ वित्तीय संस्थाहरूमा कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence (AI) in Non-Banking Financial Institutions)

कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष र सामाजिक सुरक्षा कोष
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा/कानून/विविध समूह, चौथो तह, सहायक वा
सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

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

कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष र सामाजिक सुरक्षा कोष अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा/कानून/विविध समूह, चौथो तह, 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) :

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