

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह, सहायक चौथो तह, प्रशासन सहायक/लेखा सहायक वा सो सरहका पदको आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम र परीक्षा योजना

पाठ्यक्रमको रूपरेखा: यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ।

परीक्षाको चरण	पत्र	परीक्षाको किसिम	परीक्षा प्रणाली	पूर्णाङ्क
प्रथम चरण	प्रथम	लिखित परीक्षा (Written Examination)	बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	१००
	द्वितीय	लिखित परीक्षा (Written Examination)	विषयगत प्रश्नहरू	१००
अन्तिम चरण		कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	प्रयोगात्मक	१०
		अन्तर्वार्ता (Interview)	बोर्ड अन्तर्वार्ता	३०

परीक्षा योजना (Examination Schedule)

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: २००

पत्र	विषय	प्रश्नसंख्या X अङ्क	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान (General Knowledge)	५०X२ = १००	१००	४०	बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions)	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी कार्यज्ञान (Service Related Knowledge)	१२X५ = ६० ४X१० = ४०	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short and Long Answers)	२ घण्टा ३० मिनेट

२. अन्तिम चरण: कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Computer Skill Test and Interview)

पूर्णाङ्क: ४०

अन्तिम चरण	कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	प्रयोगात्मक	१०
	अन्तर्वार्ता (Interview)	बोर्ड अन्तर्वार्ता	३०

दृष्टव्य:

- यस पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरण र अन्तिम चरण (कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) मा विभाजन गरिएको छ।
- प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन र लेखा समूहको एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

३. प्रश्नपत्रको भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।
४. परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।
५. प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ। दुवैपत्रको परीक्षा एकैदिनमा वा छुट्टाछुट्टै दिनमा लिन सकिनेछ।
६. वस्तुगत बहुवैकल्पिक 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।
७. बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
८. विषयगत प्रश्नहरूको हकमा तोकिएको अङ्कमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिनेछ।
९. परीक्षा हलमा मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण, पुस्तक, नोटबुक, झोला लगायतका वस्तुहरू लैजान पाइने छैन।
१०. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ।
११. विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक भाग/खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक भाग/खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही भाग/खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ।
१२. यस पाठ्यक्रम अनुसारका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगावै संशोधन भई कायम रहेका विषयवस्तुलाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।
१३. प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरण (Last Phase) को कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ।
१४. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ।
१५. यो पाठ्यक्रम र परीक्षा योजना लागू भएपछि यो भन्दा अगाडिको पाठ्यक्रम र परीक्षा योजना खारेज हुनेछ।
१६. पाठ्यक्रम लागू हुने मिति: २०८१।१२।२६

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह, सहायक चौथो तह, प्रशासन सहायक/लेखा सहायक वा सो सरहका पदको आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र: सामान्य ज्ञान (General Knowledge)

१. सामान्य ज्ञान

१.१ नेपालको भूगोल: भौगोलिक अवस्था, हावापानी, धरातलीय स्वरूप र प्राकृतिक सम्पदा (जलस्रोत, जीवजन्तु, वनस्पति, माटो, खनिज पदार्थ, हिमालय)

१.२ नेपालको इतिहास

१.२.१ किराँतकाल, लिच्छविकाल, मध्यकालीन इतिहासको सामान्य जानकारी

१.२.२ कर्णाली प्रदेशको मध्यकालीन खस राज्य र सिँजा सभ्यता

१.२.३ आधुनिक इतिहास

१.२.३.१ शाहवंशीय इतिहास

१.२.३.२ नेपालका २००७ देखि हालसम्म भएका महत्त्वपूर्ण राजनीतिक घटनाक्रम

१.३ नेपालको विकासका पूर्वाधारहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक, यातायात, सञ्चार, सिँचाइ, खानेपानी, विद्युत तथा अन्य उर्जा) को विकासको अवस्था

१.४ नेपालको आर्थिक अवस्था

१.४.१ कृषि, उद्योग, व्यापार र पर्यटन सम्बन्धी जानकारी

१.४.२ कर्णाली प्रदेशमा कृषि, पशुपालन, जडिबुटी, खानी, प्राकृतिक श्रोत र सम्पदा

१.४.३ विकास योजनाको अवधारणा तथा कर्णाली प्रदेशको चालु आवधिक योजना

१.४.४ रोजगारी तथा गरिवी न्यूनीकरण सम्बन्धी सामान्य जानकारी

१.५ नेपालको शासन प्रणाली र सरकार: संघ, प्रदेश र स्थानीय तह

१.६ पर्यावरण, जैविक विविधता, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन र शहरीकरण

१.७ संयुक्त राष्ट्र संघ र सार्क सम्बन्धी सामान्य जानकारी

१.८ विज्ञान, सूचना प्रविधि र सञ्चार

१.८.१ भौतिक परिमाणहरूको नाप र एकाइ, जीवन प्रक्रिया र जीवित वस्तुहरूको वर्गीकरण

१.८.२ प्रमुख वैज्ञानिक आविस्कार र तिनीहरूले मानव जीवनमा पारेको प्रभाव

१.८.३ सूचना प्रविधि र सञ्चार: सूचना प्रविधिको विकास, विद्युतीय अभिलेख, विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक सेवा प्रवाह, साइबर सुरक्षा

१.९ राष्ट्रिय महत्त्वका समसामयिक जानकारी

प्रथम पत्र सामान्यज्ञान विषयका पाठ्यक्रमका एकाइहरूबाट सोधिने वस्तुगत प्रश्नहरूको संख्या यथासम्भव निम्नानुसार हुनेछ।

विषय	सामान्यज्ञान								
अङ्कभार	१००								
एकाइ	१.१	१.२	१.३	१.४	१.५	१.६	१.७	१.८	१.९
प्रश्न संख्या	५	७	५	७	५	५	४	७	५
जम्मा प्रश्न	५०								

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह, सहायक चौथो तह, प्रशासन सहायक/लेखा सहायक वा सो सरहका पदको आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र: सेवा सम्बन्धी कार्यज्ञान

(खण्ड-क)

५० अंक

१. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन तथा कार्यालय सञ्चालन

१.१. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन

- १.१.१. कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐनमा भएका व्यवस्थाहरू
 - १.१.१.१. निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
 - १.१.१.२. कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विदा, आचरण, विभागीय सजाय र अवकाश
- १.१.२. व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू: नेतृत्व, निर्णय निर्माण, समन्वय, उत्प्रेरणा र मनोबल
- १.१.३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- १.१.४. सुशासन र सूचनाको हक सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.१.५. सार्वजनिक बडापत्र: परिचय र आवश्यकता
- १.१.६. व्यक्तिगत घटना दर्ता, नागरिकता र राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.१.७. विद्युतीय शासन प्रणालीको सामान्य जानकारी
- १.१.८. मानवीय मूल्य मान्यता, नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन
- १.१.९. नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा पूर्वीय दर्शन, सदाचार र नैतिकताको आवश्यकता

१.२. कार्यालय व्यवस्थापन

- १.२.१. कार्यालय र कर्मचारी
 - १.२.१.१. कार्यालय: परिचय, महत्त्व, कार्य र प्रकार
 - १.२.१.२. सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
 - १.२.१.३. कार्यालय स्रोत साधन: परिचय र प्रकार
 - १.२.१.४. कार्यालयमा सूचना तथा सञ्चारको महत्त्व, किसिम र साधन
- १.२.२. कार्यालय कार्यविधि
 - १.२.२.१. पत्र व्यवहार: परिचय, उद्देश्य र चिठी पत्रका गुणहरू
 - १.२.२.२. चिठीका प्रकार
 - १.२.२.३. दर्ता र चलानी
 - १.२.२.४. परिपत्र र तोक आदेश
- १.२.३. टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- १.२.४. अभिलेख व्यवस्थापन
 - १.२.४.१. अभिलेख: परिचय, उद्देश्य र प्रकार
 - १.२.४.२. अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग
 - १.२.४.३. फाइलिङ: परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरू
 - १.२.४.४. अनुक्रमणिका (Indexing) को परिचय, महत्त्व र प्रकार
- १.२.५. बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय लेखन र अभिलेख
- १.२.६. जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको तरिका र विधि

२. संविधान र कानून

२.१. नेपालको संविधान

- २.१.१. मौलिक हक र कर्तव्य
- २.१.२. राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व
- २.१.३. राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट

२.२. देहायका कानूनहरूको संक्षिप्त परिचय

- २.२.१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार, योजना तर्जुमा प्रक्रिया, राजस्वका क्षेत्रहरू
- २.२.२. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ दफा ८ सम्बन्धी जानकारी
- २.२.३. कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ र नियमावली सम्बन्धी सामान्य जानकारी (लेखा, लेखा परीक्षण, बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र वित्तीय जवाफदेहिताका विषय)
- २.२.४. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २ सम्बन्धी जानकारी

(खण्ड-ग)

३. आर्थिक तथा लेखा व्यवस्थापन

३.१. लेखा प्रणाली र आर्थिक प्रशासन

- ३.१.१. लेखा र लेखा प्रणाली: परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू
- ३.१.२. बजेट अनुमान र स्वीकृति, LMBIS, PLMBIS, IPFMS, FMIS र SuTRA सम्बन्धी जानकारी
- ३.१.३. खाता सूची, एकल खाता कोष (TSA), राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) र कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) र धरौटी लेखा
- ३.१.४. गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताव, बजेट हिसाव, मास्केवारी, खर्चको फाँटवारी, बैंक हिसाव विवरण, आर्थिक विवरण सम्बन्धी जानकारी

३.२. सार्वजनिक खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

- ३.२.१. सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन: उद्देश्य, महत्त्व, विधि र प्रक्रिया
- ३.२.२. जिन्सी व्यवस्थापन: माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
- ३.२.३. सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) सम्बन्धी जानकारी

३.३. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण प्रणाली

- ३.३.१. लेखापरीक्षण: परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- ३.३.२. बेरुजु, बेरुजु फछ्यौट, बेरुजु लगत र सम्परीक्षण
- ३.३.३. प्रदेश र स्थानीय तहको राजस्व अधिकार तथा साझा करका विषयहरू

द्वितीय पत्र सेवा सम्बन्धी कार्यज्ञान विषयका एकाइहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूको संख्या यथासम्भव निम्नानुसार हुनेछ।

खण्ड	खण्ड-क		खण्ड-ख	खण्ड-ग
एकाइ	१.१	१.२	२	३
छोटो प्रश्न संख्या	३	३	३	३
लामो प्रश्न संख्या	१	१	१	१

२. अन्तिम चरण: कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

विषय: कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Nepali Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing/Ms Word	२.५ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	२.५ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

Contents

- MS Word (0.5×3=1.5 Marks and 1×1=1 Mark)
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing in Nepali and English
 - Text formatting (Font, Size, Color, Underline, Italic, Bold, etc.) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
 - Inserting Header, Footer, Page Number, Table, Pictures, Shapes, Hyperlink, Bookmark, Text Box, Symbol and Equation.
 - Page Layout (margin, page size, orientation, Watermark, Page Borders, Columns) previewing and printing of documents
- Electronic Spreadsheet (0.5×3=1.5 Marks and 1×1=1 Mark)
 - Text formatting (Font, Size, Color, Underline, Italic, Bold, etc.)
 - Page setting (margin, page size, orientation) previewing and printing of documents
 - Formatting the data
 - Using Basic Functions (SUM, MAX, MIN, AVERAGE)
 - Using charts

अंग्रेजी र नेपाली Typing Skill Test को लागि निर्देशन

- नेपाली Typing Skill Test को लागि १५० शब्दको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ।

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct words/minute)	पाउने अङ्क
३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	० अङ्क
३ वा सो भन्दा बढी र ६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.२५ अङ्क
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५० अङ्क
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.०० अङ्क
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५० अङ्क
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.०० अङ्क
२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.२५ अङ्क
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.५० अङ्क

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दको एउटा Text दिइनेछ र देहायअनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ।

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct words/minute)	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	० अङ्क
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.२५ अङ्क
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५० अङ्क
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.०० अङ्क
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५० अङ्क
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.०० अङ्क
३० वा सो भन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.२५ अङ्क
३३ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.५० अङ्क

३. नेपालीमा दिइएको Text लाई अनिवार्य रूपमा युनिकोड (रोमानाइज्ड वा ट्रेडिसनल) मा टाइप गर्नुपर्नेछ।

४. अंग्रेजी र नेपाली Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानि टाइप गरेको Text सँग भिडाई परीक्षण गरिनेछ। दिइएको अंग्रेजी वा नेपाली Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन। तत्पश्चात, निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (Correct words/minute) निकालिनेछ।

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

समाप्त