नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

अप्राविधिक सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायक स्तर चौंथो तह, कार्यालय सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई देहायको 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	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान, समसामयिक अध्ययन, संस्था सम्बन्धी र गणित	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर	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 :

१. संगठित संस्थाको पदपूर्तिको लागि **आयोगबाट लिइने सबै संगठित 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 यो पाठ्यक्रम योजनामा उल्लिखित सेवा, समूह, श्रेणी/तह र पदको लागि सञ्चालन हुने यस परीक्षामा सहभागी हुन पाउने छन ।

२. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।

३. लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा नेपाली हुनेछ । तर विषयवस्तुलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने अवस्थामा अंग्रेजी शब्द कोष्ठभित्र राखेर समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. प्रथमपत्र र द्वितीयपत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

५. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

६. विषयगत प्रश्नका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । उम्मेदवारले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।

७. 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 पाठ्क्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

८. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

९. **पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : २०८२/०८/२५**

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

अप्राविधिक सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायक स्तर चौंथो तह, कार्यालय सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्रः–

सामान्य ज्ञान, समसामयिक अध्ययन, संस्था सम्बन्धी र गणित

खण्ड (क) – सामान्य ज्ञान, समसामयिक अध्ययन र संस्था सम्बन्धी

७५ अंक (११ प्रश्न × ५ अंक, २ प्रश्न ×१० अंक)

१. नेपालको भूगोल, वातावरण र जनसंख्या — अङ्क १५

१.१ नेपालको भूगोलः भौगोलिक अवस्था, धरातलीय स्वरूप र प्राकृतिक सम्पदा (जलस्रोत, जीवजन्तु, वनस्पति, खनिज पदार्थ, पहाड), हावापानी र जनजीवन

१.२ वातावरणीय सवालहरू (दिगो विकास, जलवायु परिर्वतन, जैविक विविधता र वातावरण व्यवस्थापन) सम्वन्धी जानकारी

१.३ जनसंख्या, शहरीकरण, बसोवास र बसाईसराई सम्वन्धी जानकारी

२. नेपालको इतिहास, संस्कृति र सामाजिक अवस्था — अङ्क १५

२.१ प्राचीन नेपालको इतिहास (किरातकाल, लिच्छविकाल र मध्यकाल) र सामाजिक, सांस्कृतिक एवम् राजनीतिक अवस्था) सम्बन्धी सामान्य जानकारी

२.२ आधुनिक नेपालको इतिहास (नेपालको एकीकरणदेखि हालसम्म) र राजनीतिक घटनाक्रम

२.३ नेपाली समाजका परम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषा, साहित्य, कला, संगीत र सांस्कृतिक सम्पदा

३. नेपालको आर्थिक अवस्था — अङ्क १५

३.१ नेपालमा कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, पर्यटन, उद्योग, वाणिज्य, व्यापार, यातायात, सञ्चार, खानेपानी, विद्युत तथा अन्य ऊर्जाका श्रोतहरूको अवस्था सम्वन्धी सामान्य जानकारी

३.२ आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल राष्ट्रिय/ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, व्यापार घाटा, विप्रेषण)

३.३ विकास योजना र चालु आवधिक योजनाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकता सम्बन्धी सामान्य जानकारी

४. संविधान र शासन — अङ्क १०

४.१ नेपालको संविधान, २०७२ (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूची) सम्वन्धी जानकारी

४.२ संघीयताको परिचय, अर्थ र महत्व तथा नेपालको शासन प्रणाली र राजनैतिक विभाजन सम्बन्धी सामान्य जानकारी

४.३ कानूनको शासन, मानव अधिकार, आवधिक निर्वाचन र वालिग मताधिकार सम्वन्धी जानकारी

५. विज्ञान, प्रविधि र समसामयिक विषय — अङ्क १०

५.१ विज्ञानका प्रमुख आविष्कार र नवीनतम गतिविधि तथा सूचना प्रविधि, ईन्टरनेट, सामाजिक संजाल र कृत्रिम बौद्धिकता (Artificial Intelligence - AI) सम्वन्धी सामान्य जानकारी

५.२ स्वास्थ्य, शिक्षा, खाद्य र पोषण सम्वन्धी सामान्य जानकारी

५.३ संयुक्त राष्ट्रसंघ, सार्क, बिमस्टेक (BIMSTEC) तथा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधि सम्वन्धी जानकारी

६. संस्थागत ज्ञान — अङ्क १०

६.१ नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को स्थापना, लक्ष्य, उद्देश्य, संगठनात्मक संरचना, कार्य र वर्तमान अवस्था

६.२ नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०८०

६.३ नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् ऐन, २०५५ तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् नियमावली, २०५७

खण्ड (ख) – २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अंक)

७. व्यवहारिक गणित (Applied Mathematics)

७.१ ऐकिक नियम

७.२ भिन्न र दशमलव

७.३ प्रतिशत

७.४ अनुपात र समानुपात

७.५ साधारण तथा चक्रीय ब्याज

७.६ नाफा र नोक्सान

७.७ कर र कमिशन

७.८ औसत/मध्यक र मध्यिका

७.९ Measure of dispersion

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

अप्राविधिक सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायक स्तर चौंथो तह, कार्यालय सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) – ५० अङ्क (८ प्रश्न × ५अंक, १ प्रश्न × १०अंक)

१. कार्यालय व्यवस्थापन

१.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन

१.१.१ कार्यालय : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार

१.१.२ कार्यालय सहायकका कार्य र गुणहरू

१.१.३ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व

१.१.४ कार्यालय स्रोत साधन : परिचय, प्रकार र उपयोग

१.२ कार्यालय कार्यविधि

१.२.१ दर्ता, चलानी र पत्र व्यवहार

१.२.२ टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

१.२.३ प्रतिवेदन लेखन - परिचय, प्रकार, प्रतिवेदन तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१.३ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, अभिलेख चक्र, उद्देश्य र आवश्यकता

१.४ फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिका

१.५ अनुक्रमणिका (Indexing) को परिचय, महत्व र प्रकार

१.६ कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालीका आवश्यकता र महत्व

१.७ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम

१.८ कार्यालयमा जनसम्पर्क व्यवस्थापन

१.९ बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख

१.१० सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनका विधि

१.११ जिन्सी स्रेस्ताको परिचय र महत्व तथा जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम

१.१२ आर्थिक कार्यप्रणाली र बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी

१.१३ लेखा, लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण - परिचय, उद्देश्य र विशेषता

१.१४ खाता सूची (Chart of Accounts) सम्बन्धी जानकारी

१.१५ गोश्वरा भौचर, बैंक नगदी किताब तथा बजेट हिसाव सम्बन्धी जानकारी

खण्ड (ख) – ५० अङ्क (८ प्रश्न × ५अंक, १ प्रश्न × १०अंक)

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन

२.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

२.२ संगठनको परिचय र गठनका आधारहरू

२.३ संगठनात्मक द्वन्द्वका कारण, असर र द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू

२.४ नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) : अवधारणा, उद्देश्य र महत्व

२.५ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ र महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकाय र तरिका

२.६ सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीका अधिकार तथा कर्तव्य एवं पालन गर्नुपर्ने आचरण
२.७ नैतिकता, सदाचार र अनुशासन तथा सुशासनको अवधारणा
२.८ सामाजिक सेवा - अर्थ, आवश्यकता, महत्व र क्रियाकलाप
२.९ सामाजिक विकृति, विसंगति र नियन्त्रणका उपायहरू
२.१० नेपालमा श्रमशक्ति, रोजगारी र उद्यमशीलताको अवस्था
२.११ मितव्ययी र स्वस्थ्य जीवनशैली- अर्थ, उद्देश्य र उपायहरू
२.१२ सामाजिक द्वन्द्वका कारण, असर र द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू
२.१३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को परिच्छेद २, ४ र ५
२.१४ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद २ कसुर र सजाय
२.१५ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ परिच्छेद २,४र ५

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

अप्राविधिक सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायक स्तर चौंथो तह, कार्यालय सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

कम्प्यूटर सीप परीक्षण प्रयोगात्मक परीक्षा योजना

(Computer Skill Test Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			Windows basic and Word processing	५ अङ्क	५ मिनेट

Contents

1. Windows basic

- Introduction to Graphical User Interface
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

2. Word processing

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

---

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

अप्राविधिक सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायक स्तर चौंथो तह, कार्यालय सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Testको लागि निर्देशनः-

1. देवनागरी Typing Skill Testको लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछः-

	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 सोभन्दा 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

2. English Typing Skill Testको लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछः-

	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 सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
	३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

3. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग 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 शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)निकालिनेछ ।

Formula:

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