

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, ए.९ (A-9) पद/तहको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	शासकीय प्रबन्ध र विकास (Governance and Development)	१००	४०	विषयगत - तर्कयुक्त र विश्लेषणात्मक (Critical Analysis) तथा समस्या समाधान (Problem Solving)	५ प्रश्न × २० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत - तर्कयुक्त र विश्लेषणात्मक (Critical Analysis) तथा समस्या समाधान (Problem Solving)	५ प्रश्न × २० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरणमा लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणमा अन्तर्वार्ता गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- प्रत्येक प्रश्नका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक प्रश्नको उत्तर छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि 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 लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : २०७९/१२/०२ गते

प्रथम पत्र: शासकीय प्रबन्ध र विकास (Governance and Development)

१. शासकीय प्रबन्धका विविध पक्षहरू

- १.१ शासकीय (Governance) प्रबन्धको अवधारणा र विशेषताहरू
- १.२ नेपालमा संबैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान
- १.३ राज्यशक्तिको बाँडफाँड, शक्ति पृथकीकरण र सन्तुलन तथा नेपालमा यसको अभ्यास
- १.४ सरकारको कार्यक्षेत्र र भूमिका
- १.५ नेपालमा संघीय शासन प्रणालीको अवधारणा र महत्व
- १.६ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता, सुशासन, सूचनाको हक र पारदर्शिता
- १.७ सामाजिक न्याय, सामाजिक सुरक्षा, प्रतिनिधित्वको सिद्धान्त र सामाजिक समावेशीकरणका विविध पक्षहरू
- १.८ नेपाली समाज, यसको बनोट र विशेषताहरू

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)

- २.१ व्यवस्थापनको अवधारणा, सिद्धान्त र नवीनतम प्रवृत्तिहरू - नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन (NPM), नयाँ सार्वजनिक सेवा (NPS) र नयाँ शासकीय प्रबन्ध (NPG)
- २.२ मानव पूँजी व्यवस्थापन (Human Capital Management)
- २.३ व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू : नेतृत्व, उत्प्रेरणा, मनोबल (Morale), निर्णय प्रक्रिया, संगठनात्मक व्यवहार (Organizational Behaviour) र कार्य संस्कृति (Work Culture)
- २.४ प्रकोप व्यवस्थापन (Disaster Management)
- २.५ परिवर्तन व्यवस्थापन (Management of Change)
- २.६ संकट व्यवस्थापन (Crisis Management)
- २.७ विवाद व्यवस्थापन/समाधान (Conflict Management)
- २.८ वार्ता तथा संझौताको अवधारणा, सीप र रणनीति
- २.९ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन
- २.१० रणनीतिक व्यवस्थापन (Strategic Management)

३. विकासका आयाम र पक्षहरू (Dimensions & Aspects of Development)

- ३.१ विकासको अवधारणा, यसका विविध पक्षहरू र नवीनतम उपागमहरू
- ३.२ विकासका आयामहरू (Dimensions) : मानव विकास (Human Development), समावेशी विकास (Inclusive Development), गरीबी निवारण (Poverty Alleviation), लैङ्गिक सवाल (Gender Issues), विश्वव्यापीकरण (Globalisation), आर्थिक उदारीकरण र निजीकरण (Economic Liberalization and Privatization), विकासमा सहभागिता (Participation in Development)
- ३.३ जलवायु परिवर्तन (Climate Change), कृषि अनुसन्धान र विकासमा यसको प्रभाव
- ३.४ दिगो विकास लक्ष्यहरू (SDGs) र नेपालको प्रयास, उपलब्धी तथा चुनौतीहरू
- ३.५ हरित विकासको अवधारणा
- ३.६ नेपालमा योजनावद्ध विकास, उपलब्धी र चुनौतीहरू तथा चालु आवधिक योजना
- ३.७ नेपालमा आयोजना/परियोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन

- ३.८ परियोजना चक्र (Project Cycle), परियोजना विश्लेषण (Project analysis) तथा परियोजना व्यवस्थापन
- ३.९ सार्वजनिक नीजि साझेदारी (Public Private Partnership) र मिश्रित लगानी (Blending Finance) को अवधारणा र नेपालमा यसको प्रयोग
- ३.१० राष्ट्रिय विकासमा गैर सरकारी क्षेत्रको भूमिका

४. अर्थ व्यवस्था र सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

- ४.१ नेपालको अर्थतन्त्र, कृषिको योगदान र कृषि अनुसन्धानको भूमिका
- ४.२ नेपालका आर्थिक विकासका पक्षहरू (कृषि, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार, शहरी विकास, पर्यावरण संरक्षण, जनसंख्या, बसाईसराई)
- ४.३ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्यहरू
- ४.४ नेपालमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- ४.५ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका अवयवहरू र नवीन प्रयोग
- ४.६ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (सार्वजनिक आय, सार्वजनिक खर्च र सार्वजनिक ऋण)
- ४.७ आर्थिक अनुशासन, सार्वजनिक वित्तीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी
- ४.८ नेपालको सार्वजनिक जवाफदेहिता संयन्त्र (Nepal's public accountability system)
- ४.९ नेपालको आर्थिक विकासमा वैदेशिक सहायता र विकास सहयोग नीति (Development Co-operation Policy)
- ४.१० आर्थिक अनियमितता र भ्रष्टाचार निवारण, सम्पत्ति शुद्धिकरण अपराध निवारण (Anti-Money Laundering) र अपराधिक कार्यमा वित्तीय लगानी नियन्त्रण

.....

द्वितीय पत्र: सेवा सम्बन्धी

१. राष्ट्रिय नीति

- १.१ राष्ट्रिय नीतिहरूको तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन
- १.२ नेपालका प्रमुख राष्ट्रिय नीतिको कार्यान्वयन अवस्था
- १.३ तथ्यमा आधारित नीति (Evidence based policy) तर्जुमा र कार्यान्वयन

२. नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा संगठन विकास र मानव संसाधन

- २.१ संगठनात्मक ढाँचा (Organisational Design)
- २.२ व्यवस्थापकिय औजारहरू (Management Tools)
 - २.२.१ संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धती (O&M system)
 - २.२.२ कार्य विश्लेषण (Job Analysis): कार्य विवरण (Job Description), कार्य विशिष्ट विवरण (Job Specification) र कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
 - २.२.३ कार्य पुष्टिकरण/संवृद्धिकरण (Job Enrichment), कार्य विस्तृतीकरण (Job Enlargement)
- २.३ कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू
 - २.३.१ भर्ना छनौट तथा नियुक्ति (Recruitment selection and placement)
 - २.३.२ तलब एवं सुविधा (Remuneration and other benefits)
 - २.३.३ सुपरिवेक्षण (Supervision)
 - २.३.४ वृत्ति विकास (Career Development)
 - २.३.५ अनुशासन र आचरण (Discipline and conduct)
 - २.३.६ अवकाश (Retirement)
- २.४ कार्य सम्पादन मानक (Performance Management) र कर्मचारी मूल्याङ्कन प्रणाली
- २.५ मानव संसाधन व्यवस्थापन (Human Resource Management) का उपलब्धी र चुनौती
- २.६ सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्व विकास (Leadership Development), नेतृत्व परीक्षण (Leader Assessment) र उत्तराधिकारी योजना (Succession Planning), व्यवस्थापन परीक्षण (Management Audit)
- २.७ मानव संसाधन व्यवस्थापनमा नविन प्रवृत्ति - Competency Mapping, Business Process Outsourcing, Right Sizing of Workforce
- २.८ मानव संसाधन सूचना प्रणाली
- २.९ संस्थागत तथा व्यावसायिक योजना
- २.१० कर्मचारीतन्त्रको संस्कृति र संस्कृति परिवर्तनका रणनीति, उपागम र औजार
- २.११ श्रम सम्बन्धको अवधारणा, श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामुहिक सौदावादी (Collective Bargaining)

३. सार्वजनिक सेवा, नैतिकता र व्यवसायिकता

- ३.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, आधारभुत मान्यताहरू (Values), नैतिकता, ईमान्दारिता, जवाफदेहिता, उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र व्यवसायिकताको आवश्यकता तथा यसका निर्धारक मानक तथा आयामहरू
- ३.२ नागरिक कर्तव्य, आध्यात्मिकता (Spirituality), मानवीय मूल्य र मान्यता (Human Values) तथा सेवा प्रवाहमा नागरिक संलग्नता
- ३.३ सार्वजनिक जीवनका सिद्धान्त (Principles of Public Life)

- ३.४ सरकार तथा सार्वजनिक संस्थानहरु तथा कम्पनीबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु र सेवाको मूल्यांकन, पृष्ठपोषण तथा गुनासो व्यवस्थापन, ग्राहक सम्पर्क व्यवस्थापन (Customer Relations Management) र सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण
- ३.५ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सरकार, निजी क्षेत्र, समुदाय र नागरिक संस्थाको भूमिका
- ३.६ जनतामा प्रवाह गरिने सेवाहरु, सेवाको व्यवस्थापन, अवधारणात्मक पक्षहरु, स्थानीय स्तरमा जनतालाई सेवा गर्ने माध्यमहरु
- ३.७ नागरिक वडापत्र/सार्वजनिक वडापत्र (Public Charter)
- ३.८ विद्युतीय शासन प्रणाली (E-Governance) : अवधारणा र अभ्यास
- ३.९ नेपालमा सूचना प्रविधि विकासका सवालहरु (Issues)
- ३.१० जनसम्पर्क र मिडिया समन्वय

४. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद र सम्बन्धित कानूनहरु

- ४.१ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषदको लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीति
- ४.२ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषदको संगठनात्मक संरचना, कार्यक्षेत्र, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता, संस्थागत सुधारका प्रयास, संभावना र चुनौती
- ४.३ कृषि विकासमा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद, विभिन्न संघ, संस्था, निकायहरुको संलग्नता, भूमिका तथा औचित्य
- ४.४ कृषि अनुसन्धानमा SAARC, SAFTA, WTO, FAO, IFAD र CGIAR को भूमिका तथा Food Safety Standards and Codex “Codex Alimentarius”
- ४.५ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कृषि अनुसन्धानको भूमिका
- ४.६ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८
- ४.७ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद कार्य संचालन विनियम २०४९
- ४.८ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद कर्मचारी प्रशासन विनियम २०४९
- ४.९ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद (आर्थिक प्रशासन) विनियम २०४९
- ४.१० कृषि विकास रणनीति (Agriculture Development Strategy)
- ४.११ चालू योजनामा कृषि नीति
- ४.१२ वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- ४.१३ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- ४.१४ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ४.१५ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- ४.१६ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ४.१७ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५
- ४.१८ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ४.१९ बीमा र बौद्धिक सम्पतिको अधिकार सम्बन्धी जानकारी
- ४.२० कृषि सम्बन्धित प्रमुख राष्ट्रिय नीतिहरु
 - ४.२०.१. राष्ट्रिय कृषि नीति, २०६१
 - ४.२०.२. राष्ट्रिय मत्स्य नीति, २०७९
 - ४.२०.३. राष्ट्रिय मल नीति, २०५८
 - ४.२०.४. राष्ट्रिय चिया नीति, २०५७
 - ४.२०.५. राष्ट्रिय कफी नीति, २०६०
 - ४.२०.६. दुग्ध विकास नीति, २०६४
 - ४.२०.७. कृषि जैविक विविधता नीति, २०६३
 - ४.२०.८. जैविक प्रविधि नीति, २०६३

- ४.२०.९. सिंचाई नीति, २०७०
- ४.२०.१०. भूउपयोग नीति, २०७२
- ४.२०.११. पुष्प प्रबर्द्धन नीति, २०६९
- ४.२०.१२. राष्ट्रीय बीउविजन नीति, २०५६
- ४.२०.१३. कृषि यान्त्रीकरण प्रबर्द्धन नीति, २०७१
- ४.२०.१४. राष्ट्रीय पशु प्रजनन नीति, २०७८
- ४.२०.१५. राष्ट्रीय पशु स्वास्थ्य नीति, २०७८

.....

बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, ए-७ (A-7) पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क:

२००

द्वितीय चरण: अन्तरवार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क:

३०

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क:

२००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अंक	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन	१००	४०	बस्तुगत-तर्कयुक्त समस्यामूलक	५ प्रश्न x १५ अंक = ७५ अंक	३ घण्टा
				विषयगत-समस्या समाधान	१ प्रश्न x २५ अंक = २५ अंक	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	बस्तुगत-तर्कयुक्त समस्यामूलक	५ प्रश्न x १५ अंक = ७५ अंक	३ घण्टा
				विषयगत-समस्या समाधान	१ प्रश्न x २५ अंक = २५ अंक	

२. द्वितीय चरण: अन्तरवार्ता (Interview)

पूर्णा

ङ्क: ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
व्यक्तिगत अन्तरवार्ता	३०	मौखिक	

द्रष्टव्य:

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरणमा लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणमा अन्तरवार्ता परीक्षा गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रशासन र लेखा समूहको समान पद/तहको सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन खण्ड (क) को पाठ्यक्रम एउटै भएको कारण एकिकृत परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अंक दिइने छैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको विद्युतीय उपकरण तथा क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- बस्तुगत-तर्कयुक्त समस्या मूलक प्रश्नको लागि एक उत्तरपुस्तिका हुनेछ । विषयगत-समस्या समाधान मूलक प्रश्नको लागि एक उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछ ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।

७. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयबस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
८. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।
९. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।
१०. पाठ्यक्रम लागू मिति:
११. यस भन्दा अगाडि लागू भएको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।

बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, ए-७ (A-7) पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पत्र/विषय: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन र सेवा सम्बन्धी

प्रथम पत्र: प्रशासन र व्यवस्थापन

१. राज्य र सरकार

- १.१ नेपालमा संवैधानिक विकास
- १.२ नेपालको संविधान
- १.३ व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिका सम्बन्धी व्यवस्था र अन्तर सम्बन्ध
- १.४ संघिय शासन प्रणाली
- १.५ सरकारको स्वरूप
- १.६ राज्य र नागरिकता
- १.७ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन

२. सार्वजनिक प्रशासन र यसका चुनौतिहरू

- २.१ संगठनात्मक स्वरूप
- २.२ प्रशासनिक कार्यविधि
- २.३ मानव संसाधन विकास
- २.४ कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू
 - २.४.१ भर्ना छनौट तथा नियुक्ति (Recruitment selection and placement)
 - २.४.२ तलब एवं सुविधा (Remuneration and other benefits)
 - २.४.३ सुपरीवेक्षण (Supervision)

- २.४.४ वृत्ति विकास (Career Development)
- २.४.५ अनुशासन र आचरण (Discipline and conduct)
- २.४.६ अवकाश (Retirement)

३. विकास प्रशासन

- ३.१ विकास प्रशासनका सिद्धान्त एवं चुनौतिहरू
- ३.२ नेपालको सन्दर्भमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्यांकन प्रक्रिया
- ३.३ परियोजना चक्र (Project Cycle)

४. व्यवस्थापन

- ४.१ व्यवस्थापनको अवधारणा एवं सिद्धान्तहरू
- ४.२ व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू: नेतृत्व, उत्प्रेरणा, निर्णय प्रक्रिया, समन्वय र नियन्त्रण
- ४.३ सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन

५. विकासका सामयिक पक्षहरू

- ५.१ विकासमा सहभागिता (Participation in Development)
- ५.२ समावेशी विकास (Inclusive Development)
- ५.३ दिगो विकास र पर्यावरण (Sustainable Development and Environment)
- ५.४ श्रोत व्यवस्थापन (Resource Management)
- ५.५ गरीबी निवारण (Poverty Alleviation)
- ५.६ आर्थिक उदारीकरण र निजीकरण (Economic Liberalization and Privatization)
- ५.७ सरकारको भूमिका र कार्य क्षेत्र (Role and Scope of Government)
- ५.८ विपद व्यवस्थापन (Disaster Management)
- ५.९ सार्वजनिक निजी साझेदारी (Public Private Partnership)

६. लोकतन्त्र र मानव अधिकार

- ६.१ लोकतन्त्र र समावेशीकरण
- ६.२ कानूनी राज्य
- ६.३ मानव अधिकार
- ६.४ लैंगिक सवाल (gender Issues)
- ६.५ आरक्षण र सकारात्मक विभेद

- ६.६ नागरिक शिक्षा
- ६.७ सामाजिक न्याय एवं सामाजिक सुरक्षा (Social Justice and Social Security)
- ६.८ सुशासन

७. नेपाली समाज र यसको बनोट

- ७.१ बहुल समाजका विशेषताहरू
- ७.२ राष्ट्रिय एकता र अखण्डता
- ७.३ नेपालका विविध जात/जाति/वर्ग/ समुदायहरूको सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक र धार्मिक अवस्था र रहनसहन
- ७.४ आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र महिलाहरूको विद्यमान अवस्था, उत्थानका प्रयासहरू, समस्या र सम्भावनाहरू

८. विविध

- ८.१ दिगो विकासका लक्ष्य (SDGs)
- ८.२ सूचनाको हक र सार्वजनिक निकायको दायित्व
- ८.३ द्वन्द पछिको पुनर्निर्माण र विकास (Post conflict Reconstruction and Development)
- ८.४ जनसंख्याको बनोट र यसका विविध पक्षहरू
- ८.५ प्रतिनिधित्वको सिद्धान्त र समानुपातिक प्रतिनिधित्व
- ८.६ सूचना प्रविधि र सामाजिक संजाल
- ८.७ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामुहिक सौदावाजी (Collective Bargaining)

द्वितीय पत्र: सेवा सम्बन्धी

१. राष्ट्रिय नीतिहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन
२. विकास प्रशासनको कार्यान्वयन पक्ष र चुनौतिहरू
३. प्रशासन सुधारका सैद्धान्तिक ज्ञान, नेपालमा प्रशासन सुधारका प्रयास एवं उपलब्धिहरू
४. प्रतिवद्ध, तटस्थ एवं जनमुखी सार्वजनिक सेवा (Committed, Neutral and People oriented Public Service)
५. सार्वजनिक सेवामा नवप्रवर्तन (Innovation)
६. परिवर्तन व्यवस्थापन (Management of Change) तथा विवाद समाधान (Conflict Management)
७. वार्ता तथा सम्झौता गर्ने शिपहरू (Negotiation and Agreement Skills)
८. बजेट तर्जुमा र नियन्त्रण (Budget Formulation and Control)
९. सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापन: अवधारणा, उद्देश्य, कानूनी व्यवस्था र चुनौति
१०. लेखा परीक्षण: अवधारणा, आधारभूत सिद्धान्त, संवैधानिक एवं कानूनी व्यवस्था
११. नेपालको आर्थिक विकासमा वैदेशिक सहायताको भूमिका
१२. राष्ट्रिय विकासमा गैर सरकारी क्षेत्रको भूमिका
१३. नेपाल कृषि क्षेत्रको योगदान एवं कृषि विकासमा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को भूमिका
१४. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन २०४८, कार्य सञ्चालन विनियम २०४९, कर्मचारी प्रशासन विनियम २०४९ र आर्थिक प्रशासन विनियम २०४९ (संशोधन सहित)
१५. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (संशोधन सहित)
१६. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित)

प्रशासकीय अधिकृत, ए-६ (A-6) पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)	पूर्णाङ्क: १००
द्वितीय चरण: (क) सिप परीक्षण (Computer Skill Test)	पूर्णाङ्क: १०
(ख) अन्तरवार्ता (Interview)	पूर्णाङ्क: ३०

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अंक	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन	१००	४०	बस्तुगत	५० प्रश्न x २ अंक = १०० बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	८ प्रश्न x ५ अंक = ४० (छोटो उत्तर) ६ प्रश्न x १० अंक = ६० (लामो उत्तर)	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण: अन्तरवार्ता एवं सिप परीक्षण (Skill Test & Interview)

पूर्णाङ्क: ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) सूचना प्रविधि सिप परीक्षण (IT Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	२० मिनेट
(ख) अन्तरवार्ता (Interview)	३०	मौखिक	

द्रष्टव्य:

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरणमा लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणमा अन्तरवार्ता परीक्षा गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रशासन र लेखा समूहको समान पद/तहको सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन खण्ड (क) को पाठ्यक्रम एउटै भएको कारण एकिकृत परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अंक दिइने छैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको विद्युतीय उपकरण तथा क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs) को लागि एक उत्तरपुस्तिका हुनेछ । विषयगत प्रश्नका हकमा दुई वटा (Short Answer को लागि एक तथा Long Answer को लागि एक) उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयबस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति:

११. यस भन्दा अगाडि लागू भएको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।

विषय: सिप परीक्षण (Skill Test)

Contents

1. Windows basic and Word Processing (Ms-Word)
2. Devanagari Typing
3. English Typing

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिर्षक	अंक	समय
सूचना प्रविधि सिप परीक्षण (IT Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
		English Typing	२.५	५ मिनेट
		Word Processing	२.०	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	१.०	
		Presentation System	१.०	
		Windows basic, Email and Internet	१.०	
जम्मा			१०.०	२० मिनेट

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशनः

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिईनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.००
२	५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५०
३	७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	०.७५
४	१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.००
५	१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.२५
६	१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.५०
७	१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.७५
८	२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.००
९	२२.५ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.२५
१०	२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.५०

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिईनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.००
२	६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५०
३	९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	०.७५
४	१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.००
५	१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.२५
६	१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.५०
७	२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.७५
८	२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.००
९	२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.२५
१०	३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.५०

३. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिईएको Text लाई आधार मानी टाईप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिईएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाईप नगरेको पाईएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिने छ ।

Formula:

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

**प्रशासकीय अधिकृत, ए-६ (A-6) पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

पत्र/विषय: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन र सेवा सम्बन्धी

प्रथम पत्र: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन

१. नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
२. नेपालका प्राकृतिक श्रोत/ साधनको किसिम र वर्तमान अवस्था
३. नेपालको प्राचिन इतिहास (लिच्छविकाल र मल्लकाल) र आधुनिक इतिहास (नेपालको एकिकरण देखि हालसम्म) को राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक आर्थिक अवस्था
४. नेपालमा प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति
५. योजनावद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
६. नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली र बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु
७. दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बैसाईसराई, जलवायु परिवर्तन, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपंक्षि र वनस्पतिहरु सम्बन्धी जानकारी
८. विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु सम्बन्धी जानकारी
९. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटनाहरु जस्तै - राजनैतिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, खेलकूद, सूचना प्रविधि, पुरस्कार लगायत महत्वपूर्ण व्यक्तिव्व तथा विचारकहरु
१०. संधियता र नेपालको वर्तमान संविधान
११. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् सम्बन्धी जानकारी
१२. विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, अन्तर्राष्ट्रिय वित्त संस्था, एशियाली विकास बैंक, द्विपक्षीय सहयोग संस्थाहरु सम्बन्धी जानकारी
१३. संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका एजेन्सीहरु (UNO and its Agencies), FAO, IFAD, WFP
१४. विश्व व्यापार संगठन (WTO) र अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार प्रणाली
१५. युरोपेली संघ (EU), दक्षिण पूर्वी एशियाली राष्ट्रहरुको संगठन (ASEAN), दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय सहयोग संगठन (SAARC), क्षेत्रीय व्यापार प्रणाली SAFTA, BIMISTEC

द्वितीय पत्र: सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क): ६० अंक

१. सार्वजनिक प्रशासन/ व्यवस्थापन

- १.१ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा, उद्देश्य र कार्यहरू
- १.२ कुशल व्यवस्थापकको कार्य र गुणहरू
- १.३ व्यवस्थापकीय सिप र शैलीहरू
- १.४ व्यवस्थापनमा नेतृत्व, उत्प्रेरणा, निर्णय प्रक्रिया र नियन्त्रणको महत्व
- १.५ सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- १.६ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार (सहभागितामूलक, नियन्त्रणात्मक)
- १.७ पत्राचार, अभिलेख व्यवस्थापन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
- १.८ केहि प्रशासनिक विधिहरू (Administrative Techniques): कार्य विश्लेषण (Job Analysis), कार्य विवरण (Job Description), कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation), संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management)
- १.९ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक बडापत्र
- १.१० व्यवस्थापनका केहि प्रमुख पक्षहरू (द्वन्द्व व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, दैवी प्रकोप व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन र परिवर्तन व्यवस्थापन)
- १.११ समूह गतिशिलता, संगठनात्मक व्यवहार र कार्य संस्कृति
- १.१३ सार्वजनिक प्रशासनमा उत्प्रेरणा, गुनासो समाधान, नेतृत्व शैली, व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, व्यवसायिकता, नैतिकता, आचरण र अनुशासन, पुरस्कार र दण्ड/सजाय सम्बन्धी जानकारी

२. विकास प्रशासन र आर्थिक प्रशासन

- २.१ विकासको अवधारणा र सिद्धान्त
- २.२ योजना तथा परियोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्यांकन प्रक्रिया
- २.३ योजना र परियोजनाको कार्यान्वयनमा अपनाउनु पर्ने नीतिहरू
- २.४ सहभागितामूलक योजना र विकास
- २.५ विकासका प्रमुख साझेदारहरू: सरकार, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था र उपभोक्ता समूहहरू
- २.६ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र र कार्यहरू
- २.७ बजेट: परिभाषा तथा किसिम
- २.८ बजेट तर्जुमा, खर्च गर्ने तरिका र नियन्त्रण
- २.९ नेपालमा सरकारी लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रणाली
- २.१० वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व

३. विकासका आयामहरु

- ३.१ दिगो विकास: अवधारणा एवं नेपालमा दिगो विकासका प्रयास तथा चुनौतिहरु
- ३.२ जनसहभागिता र समावेशिकरण
- ३.३ सामाजिक न्याय र विकास
- ३.४ सुशासन र विकासको सम्बन्ध
- ३.५ जनसंख्या व्यवस्थापन
- ३.६ मानव संसाधन विकास
- ३.७ ग्रामिण तथा शहरी विकास
- ३.८ स्थानीय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन
- ३.९ संघियता, विकेन्द्रीकरण र स्थानीय विकास

खण्ड (ख): ४० अंक

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् र सम्बन्धी कानूनहरु

१. नेपालमा सार्वजनिक संस्थाको आरम्भ, विकास, आवश्यकता एवं औचित्य
२. सार्वजनिक संस्थानको गठन, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, उपलब्धि, अनुगमन र मूल्यांकन
३. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालयको सांगठनिक संरचना एवं काम, कर्तव्य र अधिकार
४. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को स्थापनाको उद्देश्य, वर्तमान अवस्था र गतिविधि तथा कृषि अनुसन्धानमा यसको भूमिका र महत्व
५. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८
६. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कार्य सञ्चालन) विनियम, २०४९
७. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कर्मचारी प्रशासन) विनियम, २०४९
८. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (आर्थिक प्रशासन) विनियम, २०४९
९. परिषद्का कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन, आचरण तथा नैतिकता
१०. राष्ट्रिय कृषि नीति
११. नेपालमा संवैधानिक विकास र वर्तमान संविधान
१२. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (संशोधन सहित)
१३. सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) तथा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित)

सम्पादक अधिकृत, ए-६ पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: २००

द्वितीय चरण: अन्तरवार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क: ३०

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अंक	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन	१००	४०	बस्तुगत	५० प्रश्न x २ अंक = १०० बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	८ प्रश्न x ५ अंक = ४० (छोटो उत्तर) ६ प्रश्न x १० अंक = ६० (लामो उत्तर)	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण: अन्तरवार्ता एवं सिप परीक्षण (Skill Test & Interview)

पूर्णाङ्क: ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
अन्तरवार्ता (Interview)	३०	मौखिक	

द्रष्टव्य:

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरणमा लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणमा अन्तरवार्ता परीक्षा गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रशासन र लेखा समूहको समान पद/तहको सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन खण्ड (क) को पाठ्यक्रम एउटै भएको कारण एकिकृत परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अंक दिइने छैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको विद्युतीय उपकरण तथा क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs) को लागि एक उत्तरपुस्तिका हुनेछ । विषयगत प्रश्नका हकमा दुई वटा (Short Answer को लागि एक तथा Long Answer को लागि एक) उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयबस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।
१०. पाठ्यक्रम लागू मिति:
११. यस भन्दा अगाडि लागू भएको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।

**सम्पादक अधिकृत, ए-६ पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

पत्र/विषय: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन र सेवा सम्बन्धी

प्रथम पत्र: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन

१. नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
२. नेपालका प्राकृतिक श्रोत/ साधनको किसिम र वर्तमान अवस्था
३. नेपालको प्राचिन इतिहास (लिच्छविकाल र मल्लकाल) र आधुनिक इतिहास (नेपालको एकिकरण देखि हालसम्म) को राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक आर्थिक अवस्था
४. नेपालमा प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति
५. योजनावद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
६. नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली र बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु
७. दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बैसाईसराई, जलवायु परिवर्तन, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपंक्षि र वनस्पतिहरु सम्बन्धी जानकारी
८. विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु सम्बन्धी जानकारी
९. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटनाहरु जस्तै - राजनैतिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, खेलकूद, सूचना प्रविधि, पुरस्कार लगायत महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरु
१०. संधियता र नेपालको वर्तमान संविधान
११. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् सम्बन्धी जानकारी
१२. विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, अन्तर्राष्ट्रिय वित्त संस्था, एशियाली विकास बैंक, द्विपक्षीय सहयोग संस्थाहरु सम्बन्धी जानकारी
१३. संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका एजेन्सीहरु (UNO and its Agencies), FAO, IFAD, WFP
१४. विश्व व्यापार संगठन (WTO) र अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार प्रणाली
१५. युरोपेली संघ (EU), दक्षिण पूर्वी एशियाली राष्ट्रहरुको संगठन (ASEAN), दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय सहयोग संगठन (SAARC), क्षेत्रीय व्यापार प्रणाली SAFTA, BIMISTEC

द्वितीय पत्र: सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क)

1. Editing (Sub-editing, editor, late night editor, editorial functions: desk work, gate-keeping, editing techniques: copy editing, The editorial page: editorials, role of editorial desk, title writing, commentaries, rewriting, headlines, photo-caption, illustrations, page layout, design, page co-ordination, newsroom leadership, newsroom ethics)
2. News Writing (planning, clarity and word economy, style, rules of effective writing, preparing interviews for publication, reporting for newspapers, radio/TV, news agency, news beats: agriculture, politics, health, environments, education etc)
3. Meaning of research: introduction to mass media research in terms of its history, procedures, approaches, applications, science and research, research in print and electronic media, the computer as a research tool
4. Government controls on the news media, legal and social responsibilities of journalist, professional ethics and consequence of misreporting
5. Nepal's Constitution, People's right to information, freedom of the press and autonomy to state owned print and electronic media
6. Knowledge/experiences/exposures of print and electronic media for compiling, proof reading, scanning, formatting, editing, printing and publications
7. Audience/Viewer/Readers survey
8. Advertisement
9. Impact of Mass media
10. Status of development writing and environmental issues in Nepal
11. Characteristics of Government and Private media
12. Burning issues of journalisms
13. Development of journalisms after the restoration of democracy in Nepal

खण्ड (ख)

1. Translation (English to Nepali and Vice versa)
2. Essay writing
3. Summarization
4. Knowledge of Grammar
5. "Press Meet/Conference/Interactions"
6. Knowledge of communication, publication and documentation
7. Development writing/reporting, fundamental of media lead writing, feature writing, article writing, editorials, writing skills, style sheet, writing on current issues
8. Knowledge of Proof reading and their symbols
9. Abbreviations, Acronyms and Numerals
10. Mechanics of manuscript preparation (copy editing, words commonly misspelt, punctuation and capitalisation)

कानून सहायक, ए-५ (A-5) पद/तहको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: १००

द्वितीय चरण: (क) सिप परीक्षण (Computer Skill Test)

पूर्णाङ्क: १०

(ख) अन्तरवार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क: २०

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: १००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अंक	समय
प्रथम	खण्ड (क): सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन	१००	४०	बस्तुगत	२५ प्रश्न x १ अंक = २५ बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२ घण्टा
	खण्ड (ख): सेवा सम्बन्धी			विषयगत	५ प्रश्न x ५ अंक = २५ (छोटो उत्तर) ५ प्रश्न x १० अंक = ५० (लामो उत्तर)	

२. द्वितीय चरण: अन्तरवार्ता एवं सिप परीक्षण (Skill Test and Interview)

पूर्णाङ्क: ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर सिप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	१५ मिनेट
(ख) अन्तरवार्ता (Interview)	२०	मौखिक	

द्रष्टव्य:

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरणमा लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणमा अन्तरवार्ता परीक्षा गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अंक दिइने छैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको विद्युतीय उपकरण तथा क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs) को लागि एक उत्तरपुस्तिका हुनेछ । विषयगत प्रश्नका हकमा दुई वटा (Short Answer को लागि एक तथा Long Answer को लागि एक) उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयबस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति:
- यस भन्दा अगाडि लागू भएको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।

विषय: सिप परीक्षण (Skill Test)

Contents

1. Windows basic and Word Processing (MS-Word)
2. Devanagari Typing
3. English Typing

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अंक	समय
कम्प्युटर सिप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Windows basic and Ms-Word	५.०	५ मिनेट

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशनः

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.००
२	५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५०
३	७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	०.७५
४	१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.००
५	१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.२५
६	१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.५०
७	१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.७५
८	२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.००
९	२२.५ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.२५
१०	२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.५०

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.००
२	६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५०
३	९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	०.७५
४	१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.००
५	१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.२५
६	१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.५०
७	२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.७५
८	२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.००
९	२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.२५
१०	३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.५०

३. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिईएको Text लाई आधार मानी टाईप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिईएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाईप नगरेको पाईएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिने छ ।

Formula:

(Total words typed-Wrong words)

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)= -----

कानून सहायक, ए-५ (A-5) पद/तहको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
पत्र/विषय: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन र सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क):

सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन (२५ अंक)

बस्तुगत प्रश्न (२५ प्रश्न x १ अंक = २५)

१. नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
२. नेपालका प्राकृतिक श्रोत/ साधनको किसिम र वर्तमान अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
३. नेपालको प्राचिन इतिहास (लिच्छविकाल र मल्लकाल) र आधुनिक इतिहास (नेपालको एकिकरण देखि हालसम्म) को राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक आर्थिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
४. नेपालमा प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति सम्बन्धी सामान्य जानकारी
५. योजनावद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी
६. नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली र बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु
७. संयुक्त राष्ट्रसंघ र क्षेत्रीय संगठन (सार्क, विमिस्टेक, आसियान, युरोपियन संघ) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
८. दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसाईसराई, जलवायु परिवर्तन, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपंक्षी र वनस्पतिहरु सम्बन्धी जानकारी
९. विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु सम्बन्धी जानकारी
१०. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटनाहरु: जस्तै राजनैतिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, खेलकूद, सूचना प्रविधि, पुरस्कार लगायत महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरु
११. नेपालको वर्तमान संविधानको सामान्य जानकारी
१२. नेपालमा कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको विकास सम्बन्धी सामान्य जानकारी
१३. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् सम्बन्धी जानकारी

खण्ड (ख):

सेवा सम्बन्धी (७५ अंक)

बिषयगत प्रश्न (५ प्रश्न x ५ अंक = २५, ५ प्रश्न x १० अंक = ५०)

१. संविधान र कानून

- १.१ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान सम्बन्धी जानकारी
- १.२ प्रमुख कानूनी शब्दको जानकारी तथा तिनको प्रयोग
- १.३ मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०४७ मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ मा निम्न सम्बन्धमा भएका व्यवस्था सम्बन्धी ज्ञान।
 - १.३.१ म्याद, हदम्याद सम्बन्धी
 - १.३.२ अदालतको क्षेत्राधिकार
 - १.३.३ तारेख सम्बन्धी

- १.३.४ वारेस सम्बन्धी
- १.३.५ म्याद तामेल सम्बन्धी
- १.३.६ फिराद पत्र र प्रतिउत्तर पत्र, निवेदन सम्बन्धी
- १.३.७ मुद्दा मुलतवी तथा फैसला सम्बन्धी
- १.३.८ रिट निवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- १.४ नेपालको अदालती संरचना तथा तिनको अधिकार क्षेत्रको बिभाजन
- १.५ न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ का प्रमुख व्यवस्था
- १.६ नेपाल मध्यस्थता ऐन, २०५५ का प्रमुख व्यवस्था

२. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् र सम्बन्धित कानूनहरु:

(३ प्रश्न x ५ अंक = १५, २ प्रश्न x १० अंक = २०)

- २.१. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय को संगठानिक संरचना एवं काम, कर्तव्य र अधिकार
- २.२ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को स्थापनाको उद्देश्य, वर्तमान अवस्था र गतिविधिहरु तथा कृषि अनुसन्धान क्षेत्रमा यसको भूमिका र महत्व
- २.३ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८
- २.४ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कार्य सञ्चालन) विनियम, २०४९
- २.५ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कर्मचारी प्रशासन) विनियम, २०४९
- २.६ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (आर्थिक प्रशासन) विनियम, २०४९
- २.७ राष्ट्रिय कृषि नीति सम्बन्धी जानकारी
- २.८ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (संशोधन सहित)
- २.९ सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) तथा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित)
- २.१० सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ (संशोधन सहित) र नियमावली २०६४ (संशोधन सहित)

प्रमुख प्रशासन सहायक, ए-५ (A-5) पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)
द्वितीय चरण: (क) सिप परीक्षण (Computer Skill Test)
(ख) अन्तरवार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क: १००

पूर्णाङ्क: १०

पूर्णाङ्क: २०

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: १००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अंक	समय
प्रथम	खण्ड (क): सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन	१००	४०	बस्तुगत	२५ प्रश्न x १ अंक = २५ बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२ घण्टा
	खण्ड (ख): सेवा सम्बन्धी			विषयगत	५ प्रश्न x ५ अंक = २५ (छोटो उत्तर) ५ प्रश्न x १० अंक = ५० (लामो उत्तर)	

२. द्वितीय चरण: अन्तरवार्ता एवं सिप परीक्षण (Skill Test and Interview)

पूर्णाङ्क: ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर सिप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	१५ मिनेट
(ख) अन्तरवार्ता (Interview)	२०	मौखिक	

द्रष्टव्य:

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरणमा लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणमा अन्तरवार्ता परीक्षा गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अंक दिइने छैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको विद्युतीय उपकरण तथा क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs) को लागि एक उत्तरपुस्तिका हुनेछ । विषयगत प्रश्नका हकमा दुई वटा (Short Answer को लागि एक तथा Long Answer को लागि एक) उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयबस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति:
- यस भन्दा अगाडि लागू भएको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।

विषय: सिप परीक्षण (Skill Test)

Contents

1. Windows basic and Word Processing (MS-Word)
2. Devanagari Typing
3. English Typing

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अंक	समय
कम्प्युटर सिप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Windows basic and Ms-Word	५.०	५ मिनेट

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशनः

४. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.००
२	५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५०
३	७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	०.७५
४	१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.००
५	१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.२५
६	१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.५०
७	१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.७५
८	२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.००
९	२२.५ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.२५
१०	२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.५०

५. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.००
२	६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५०
३	९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	०.७५
४	१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.००
५	१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.२५
६	१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.५०
७	२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	१.७५
८	२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.००
९	२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.२५
१०	३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	२.५०

६. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिईएको Text लाई आधार मानी टाईप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिईएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाईप नगरेको पाईएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिने छ ।

Formula:

(Total words typed-Wrong words)

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)= -----

प्रमुख प्रशासन सहायक, ए-५ (A-5) पद/तहको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पत्र/विषय: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन र सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क):

सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन (२५ अंक)

बस्तुगत प्रश्न (२५ प्रश्न x १ अंक = २५)

१. नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
२. नेपालका प्राकृतिक श्रोत/ साधनको किसिम र वर्तमान अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
३. नेपालको प्राचिन इतिहास (लिच्छविकाल र मल्लकाल) र आधुनिक इतिहास (नेपालको एकिकरण देखि हालसम्म) को राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक आर्थिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
४. नेपालमा प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति सम्बन्धी सामान्य जानकारी
५. योजनावद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी
६. नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली र बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु
७. संयुक्त राष्ट्रसंघ र क्षेत्रीय संगठन (सार्क, विमिस्टेक, आसियान, युरोपियन संघ) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
८. दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसाईसराई, जलवायु परिवर्तन, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपंक्षी र वनस्पतिहरु सम्बन्धी जानकारी
९. विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु सम्बन्धी जानकारी
१०. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटनाहरु: जस्तै राजनैतिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, खेलकूद, सूचना प्रविधि, पुरस्कार लगायत महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरु
११. नेपालको वर्तमान संविधानको सामान्य जानकारी
१२. नेपालमा कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको विकास सम्बन्धी सामान्य जानकारी
१३. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् सम्बन्धी जानकारी

खण्ड (ख):

सेवा सम्बन्धी (७५ अंक)

विषयगत प्रश्न (५ प्रश्न x ५ अंक = २५, ५ प्रश्न x १० अंक = ५०)

१. कार्यालय व्यवस्थापन र विविध:

(२ प्रश्न x ५ अंक = १० अंक, ३ प्रश्न x १० अंक = ३० अंक)

- १.१. कार्यालय कार्यविधिहरु (दर्ता, चलानी, पत्र व्यवहार, फाईलिङ, टिप्पणी र जनसम्पर्क)
- १.२. कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
- १.३. अभिलेख व्यवस्थापन र जिन्सी व्यवस्थापन

- १.४. सार्वजनिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, संगठन, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.५. मानव संसाधन व्यवस्थापन र यसका विविध पक्षहरू (प्राप्ति, उपयोग, विकास, संभार र अवकाश) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.६. दिगो विकास, वातावरण, प्रदूषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बैसाईसराई, जलवायु परिवर्तन बारे जानकारी
- १.७. विकासका पूर्वाधारहरू (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत) एवं आर्थिक विकासका कर्ता/ संवाहकहरू - सरकारी क्षेत्र, निजी क्षेत्र, सार्वजनिक संस्थानहरू, गैह्र सरकारी संस्थाहरू, सहकारी र सामुदायिक संगठन सम्बन्धी जानकारी
- १.८. योजनावद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजनाको जानकारी
- १.९. विज्ञान र प्रविधिको मानव जीवन र समाजमा परेको प्रभाव तथा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग र महत्व बारे सामान्य जानकारी

२. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् र सम्बन्धीत कानूनहरू:

(३ प्रश्न x ५ अंक = १५, २ प्रश्न x १० अंक = २०)

- २.१. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय को संगठानिक संरचना एवं काम, कर्तव्य र अधिकार
- २.२. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को स्थापनाको उद्देश्य, वर्तमान अवस्था र गतिविधिहरू तथा कृषि अनुसन्धान क्षेत्रमा यसको भूमिका र महत्व
- २.३. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८
- २.४. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कार्य सञ्चालन) विनियम, २०४९
- २.५. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कर्मचारी प्रशासन) विनियम, २०४९
- २.६. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (आर्थिक प्रशासन) विनियम, २०४९
- २.७. राष्ट्रिय कृषि नीति सम्बन्धी जानकारी
- २.८. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (संशोधन सहित)
- २.९. सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) तथा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित)
- २.१०. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ (संशोधन सहित) र नियमावली २०६४ (संशोधन सहित)

कम्प्युटर टाइपिष्ट, ए-४ (A-4) पद/तहको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: १००

द्वितीय चरण: (क) सिप परीक्षण (Computer Skill Test)

पूर्णाङ्क: ५०

(ख) अन्तरवार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क: २०

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: १००

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या x अंक	समय
सेवा सम्बन्धी	१००	४०	बस्तुगत	२५ प्रश्न x १ अंक = २५ बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२ घण्टा
			विषयगत	५ प्रश्न x ५ अंक = २५ (छोटो उत्तर) ५ प्रश्न x १० अंक = ५० (लामो उत्तर)	

२. द्वितीय चरण: प्रयोगात्मक एवं अन्तरवार्ता (Practical & Interview)

पूर्णा

ङ्क: ७०

भाग	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क)	प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख)	अन्तरवार्ता	२०	-	मौखिक	

द्रष्टव्य:

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरणमा लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणमा अन्तरवार्ता परीक्षा गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अंक दिइने छैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको विद्युतीय उपकरण तथा क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- बस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs) को लागि एक उत्तरपुस्तिका हुनेछ । विषयगत प्रश्नका हकमा दुई वटा (Short Answer को लागि एक तथा Long Answer को लागि एक) उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयबस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।

८. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारको प्रोफाइल र द्वितीय चरणको अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।
९. पाठ्यक्रम लागू मिति:
१०. यस भन्दा अगाडि लागू भएको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।

कम्प्युटर टाइपिष्ट, ए-४ (A-4) पद/तहको खुला प्रतियोगितात्मक पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

विषय: सेवा सम्बन्धी

1. Computer Fundamentals

- 1.1 Computer:- Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications
- 1.2 Overview of a computer system:
 - 1.2.1 Data and data processing
 - 1.2.2 Hardware
 - 1.2.2.1 Definition of Hardware
 - 1.2.2.2 Input Unit: Keyboard, Mouse, Scanner
 - 1.2.2.3 CPU: Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
 - 1.2.2.4 Output Unit: Monitor, Printer
 - 1.2.2.5 Storage devices: Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, Super Disks, Zip Disks, Cartridge tape)
 - 1.2.2.6 Others: Network card, Modem, Sound card
 - 1.2.3 Software
 - 1.2.3.1 Definition & Types of Software
 - 1.2.3.2 Programming Language
 - 1.2.4 Liveware
 - 1.2.5 Firmware and Cache Memory
- 1.3 Setting & protection of Computer Room and Computer
- 1.4 Concept of Computer Viruses and remedies
- 1.5 Concept of Multimedia
- 1.6 Nepali Unicode, Nepali Fonts
- 1.7 Computer Networking
 - 1.7.1 Introduction to Networking
 - 1.7.2 Types of Network like LAN, MAN, WAN
 - 1.7.3 Concept about E-mail / Internet / Extranet/Intranet

2. Operating System

- 2.1 Introduction to Operating System
- 2.2 Types of Operating System
- 2.3 Functions of Operating Systems
- 2.4 Disk Operating System (DOS)
 - 2.4.1 Introduction to DOS
 - 2.4.2 Different versions of DOS
 - 2.4.3 Physical Structure of the disk
 - 2.4.4 Types of DOS commands
 - 2.4.5 Use of common DOS commands
 - 2.4.6 Concept of File and Directory
 - 2.4.7 Wildcards and Pathname

- 2.4.8 System files of MS-DOS and their functions
- 2.4.9 Using AUTOEXEC.BAT and CONFIG.SYS files

2.5 Windows

- 2.5.1 Introduction to GUI
- 2.5.2 Introduction of Windows Operating System
 - 2.5.2.1 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin
 - 2.5.2.2 Starting and shutting down Windows
 - 2.5.2.3 File Management with Windows Explorer
 - 2.5.2.4 Windows applications: Notepad, WordPad, MS Paint, MS-DOS Prompt, Calculator, Character Map, Control Panel
 - 2.5.2.5 Finding files of folders and saving the result
 - 2.5.2.6 Starting a program by using the Run command
 - 2.5.2.7 Changing window settings
 - 2.5.2.7.1 Adding/Removing programs to/from start menu
 - 2.5.2.7.2 Clearing the contents of document menu
 - 2.5.2.7.3 Customizing the taskbar
 - 2.5.2.7.4 Control panel
 - 2.5.2.7.5 Date & Time
 - 2.5.2.7.6 Keyboard
 - 2.5.2.7.7 Mouse
 - 2.5.2.7.8 Multimedia
 - 2.5.2.7.9 Fonts
 - 2.5.2.7.10 Display
 - 2.5.2.7.11 Printer
 - 2.5.2.7.12 Creating shortcut (icons) on desktop
 - 2.5.2.7.13 System tools: Scandisk, Disk Defragmenter, DriveSpace, Backup, Format

3. Word Processing

- 4.1 Concept of Word Processing
- 4.2 Types of Word Processing
- 4.3 Introduction to MS-Word
 - 3.3.1 Creating, Saving and Opening the documents
 - 3.3.2 Elements of MS-Word Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
 - 3.3.3 Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
 - 3.3.4 Finding and Replacing Text
 - 3.3.5 Familiar with Devnagari Fonts
 - 3.3.6 Creating lists with Bullets and Numbering
 - 3.3.7 Creating and Manipulating Tables
 - 3.3.8 Borders and Shading
 - 3.3.9 Use of Indentation and Tab Setting
 - 3.3.10 Creating Newspaper Style Documents Using Column.

- 3.3.11 Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, file, page break, section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art & Symbols
- 3.3.12 Opening & Saving different types of document
- 3.3.13 Changing Default setting of the MS-Word
- 3.3.14 Mail Merge
- 3.3.15 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.3.16 Security Technique of Documents
- 3.3.17 Concept of OLE (Object Linking Embedding)
- 3.3.18 Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

4. Electronic Spreadsheet

- 4.1 Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2 Types of Electronic Spreadsheet
- 4.3 Organization of Excel Spreadsheet (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4 Introduction to MS-Excel
 - 4.1.1 Creating, Opening and Saving Work Book
 - 4.1.2 Elements of MS-Excel Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
 - 4.1.3 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
 - 4.1.4 Familiar with Devnagari Fonts
 - 4.1.5 Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
 - 4.1.6 Formatting Rows, Column and Sheets
 - 4.1.7 Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
 - 4.1.8 Using basic Functions
 - 4.1.9 Generating Series
 - 4.1.10 Changing default option of the MS-Excel
 - 4.1.11 Sorting and Filtering Data.
 - 4.1.12 Summarizing Data with Sub Totals
 - 4.1.13 Creating Chart
 - 4.1.14 Inserting Header and Footer
 - 4.1.15 Spell Checking
 - 4.1.16 Importing from and Exporting into other Formats
 - 4.1.17 Page Setting, Previewing and Printing

5. Database System

- 6.1 Introduction to Data, Database and DBMS
- 6.2 Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
- 6.3 Introduction to Ms- Access
 - 5.3.1 Data Types
 - 5.3.2 Creating Tables and Formatting & Validating Field Data
 - 5.3.3 Creating & Using Simple Queries

6. Presentation System

6.1 Introduction to PowerPoint

6.1.1 Creating, Opening, Saving Slides

6.1.2 Formatting Slides

6.1.3 Slide Show

7. IT in Nepal

7.1 History of IT in Nepal,

7.2 ICT Policy of Nepal, 2072 B.S.

7.3 Electronic Transaction Act, 2063 B.S.

8. Others

8.1 NARC Act and Administration and Financial By-Laws

8.2 Public Procurement Act/Regulations

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना

१. समय: ४५ मिनेट

२. प्रश्न संख्या: ५ वटा (सबै अनिवार्य)

३. पूर्णाङ्क: ५०

४. उत्तीर्णाङ्क: ५० प्रतिशत

५. प्रश्नको निर्माण, (Weightage) र समयको वितरण:

SN	Topics	Marks	Time (Minutes)
1	English Typing	5	5
2	DevnagarT typing	5	5
3	Word Processing	15	35
4	Electronic Spreadsheet	15	
5	Database Management System	6	
6	Presentation System	4	
	Total	50	45

६. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	०.००
२	८ वा सो भन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	१.००
३	१६ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	२.००
४	२४ वा सो भन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	३.००
५	३२ वा सो भन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	४.००

६	४० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	५.००
---	---	------

७. देवनागरी Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ ।

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	०.००
२	७ वा सो भन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	१.००
३	१४ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	२.००
४	२१ वा सो भन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	३.००
५	२८ वा सो भन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	४.००
६	३५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) बापत	५.००

Formula for calculation of correct word/minute:

Correct words/minute = (Total words typed-wrong words)/5

Note: अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । तत्पश्चात माथि उल्लेखित Criteria बमोजिम अंक दिइनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।

प्रशासन सहायक, ए-४ (A-4) पद/तहको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
पत्र/विषय: सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन र सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क):

सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन (२५ अंक)

बस्तुगत प्रश्न (२५ प्रश्न x १ अंक = २५)

१. नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
२. नेपालका प्राकृतिक श्रोत/साधनको किसिम र वर्तमान अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
३. नेपालमा प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति सम्बन्धी सामान्य जानकारी
४. योजनावद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी
५. संयुक्त राष्ट्र संघ र क्षेत्रीय संगठन (सार्क, बिमिस्टेक) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
६. दिगो विकास, वातावरण, प्रदूषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसाईसराई, जलवायु परिवर्तन, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपंक्षी र वनस्पति सम्बन्धी सामान्य जानकारी
७. विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धि सम्बन्धी जानकारी
८. नविनतम समसामयिक घटनाहरू सम्बन्धी जानकारी
९. नेपालको वर्तमान संविधानको सामान्य जानकारी
१०. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् सम्बन्धी जानकारी

खण्ड (ख):

सेवा सम्बन्धी (७५ अंक)

विषयगत प्रश्न (५ प्रश्न x ५ अंक = २५, ५ प्रश्न x १० अंक = ५०)

१. कार्यालय कार्यविधिहरू (दर्ता, चलानी, पत्र व्यवहार, फाइलिङ र टिप्पणी)
२. सार्वजनिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, संगठन, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी सामान्य जानकारी
३. कृषि तथा पशु पंक्षी विकास मन्त्रालयको संगठानिक संरचना एवं कार्य क्षेत्र
४. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् स्थापनाको उद्देश्य, वर्तमान अवस्था र गतिविधिहरू तथा कृषि अनुसन्धान क्षेत्रमा यसको भूमिका र महत्व
५. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८ - उद्देश्य, परिषद् गठन तथा सदस्यहरू एवं परिषद्को काम, कर्तव्य, अधिकार, कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
६. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को कार्य सञ्चालन विनियम तथा कर्मचारी प्रशासन विनियम २०४९ (संशोधन सहित) - कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार, परिषद्को संगठनात्मक ढाँचा, केन्द्र, महाशाखा, राष्ट्रिय कार्यक्रमले गर्ने अनुसन्धान कार्य, बिदा, अवकास, राजिनामा, आचरण र अनुशासन, सजाय र पुनरावेदन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी जानकारी
७. राष्ट्रिय कृषि नीति सम्बन्धी जानकारी
८. नेपालको वर्तमान संविधान सम्बन्धी जानकारी
९. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (संशोधन सहित)
१०. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा कार्य क्षेत्र सम्बन्धी जानकारी
११. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग र महत्वबारे सामान्य जानकारी