

प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं.२
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, सहायक चौथो, खरिदार वा सो सरह पदको खुला तथा अन्तरसेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाका
पाठ्यक्रम एवं परीक्षा प्रणाली (योजना)

पाठ्यक्रमको रूपरेखा:- संयुक्त र एकीकृत परीक्षा प्रणाली (Integrated & Unified Examination System) को आधारमा निम्नानुसारका हुनेछ ।

भाग - १

लिखित परीक्षा (Written Examination):- प्रथम चरण पूर्णाङ्क :- १००
द्वितीय चरण पूर्णाङ्क :- २००

भाग - २

अन्तिम चरण (Final Examination) :- कम्प्यूटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ५०

लिखित परीक्षा योजना (Written Examination Scheme)

१. लिखित परीक्षा :- प्रथम चरण (First Phase)

तालिका (१)

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षण (General Knowledge & Basic Office Skills Test)	१००	४०	वस्तुगत (Objective): बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions)	५० प्रश्न X २ अङ्क	४५ मिनेट

२. लिखित परीक्षा :- द्वितीय चरण (Second Phase)

तालिका (२)

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
द्वितीय	कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१२ प्रश्न X ५ अङ्क ४ प्रश्न X १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
तृतीय	कार्य ज्ञान सम्बन्धी (Job Knowledge related subject)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	८ प्रश्न X ५ अङ्क ६ प्रश्न X १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

अन्तिम चरण - कम्प्यूटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Computer Skill Test & Interview)

तालिका (३)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	१५ मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता(Interview)	४०	मौखिक (Oral)	

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई संयुक्त र एकीकृत परीक्षा प्रणालीका आधारमा अप्राविधिक तर्फ न्याय, परराष्ट्र, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवाका सबै समुहको लागि लिखित परीक्षा (प्रथम चरण र द्वितीय चरण) तथा अन्तिम चरण (कम्प्यूटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) गरी दुई भागमा विभाजन गरिएका छन् ।
- तालिका (१) र तालिका (२) मा दिइएका अनुसारका लिखित परीक्षा माथि उल्लिखित सबै सेवाका सबै समुहको लागि अनिवार्य हुनेछ ।

३. माथि उल्लिखित सेवाका सबै समुहको लागि प्रथम, द्वितीय र तृतीय पत्र/विषयका विषयवस्तु एउटै (Common) र अनिवार्य हुनेछ ।
४. लिखित परीक्षाका प्रश्नपत्रका माध्यम भाषा नेपाली हुनेछ । तर विषयवस्तुलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने अवस्थामा अंग्रेजी शब्द कोष्ठभित्र राखेर समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
५. लिखित परीक्षाका माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
६. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूका 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 कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ ।
९. विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूका उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
१०. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाका मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधनभई हटाईएका वा थप गरी संशोधनभई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेका सम्झनु पर्दछ ।
११. प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरण (Second Phase) का लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१२. लिखित परीक्षाका प्रथम चरण (First Phase) मा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको शतप्रतिशत अङ्क तथा द्वितीय चरण (Second Phase) को प्राप्ताङ्कहरू जोडि कूल अङ्कको आधारमा लिखित परीक्षाका नतिजा प्रकाशित गरिनेछ ।
१३. लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणका कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१४. लिखित परीक्षा र अन्तिम चरणका कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताको कूल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
१५. पाठ्यक्रम लागू मिति : २०७८।०४।२७ गते देखी ।

प्रथम पत्र :- सामान्य ज्ञान तथा आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षण
(General Knowledge and Basic Office Skills Test)

खण्ड (A) : सामान्य ज्ञान (General Knowledge)

खण्ड (A): 60 अङ्क	३० प्रश्न × २ अङ्क = ६० अङ्क
१. सौर्यमण्डल र भूगोल	(६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
१.१ सौर्यमण्डल र पृथ्वी सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।	
१.२ विश्वको भूगोल - महादेश, महासागर, ध्रुव, अक्षांश, देशान्तर, समय, दुरी, पर्वतश्रृंखला, भूकम्प, ज्वालामुखी, नदी, हिमनदी, ताल, जलवायु ।	
१.३ नेपालका भूगोल - भौगोलिक अवस्था, धरातलीय स्वरूप र प्राकृतिक सम्पदा (जलस्रोत, जीवजन्तु, वनस्पति, माटो, खनिज पदार्थ, पहाड) ।	
२. इतिहास	(६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
२.१ विश्वका इतिहास - औद्योगिक क्रान्ति, फ्रान्सको राज्यक्रान्ति, अमेरिकी स्वतन्त्रता सङ्ग्राम, रुसी / अक्टोवर क्रान्ति, प्रथम र द्वितीय विश्वयुद्ध तथा भारतीय स्वतन्त्रता सङ्ग्राम: घटना, कारण र परिणामहरू ।	
२.२ नेपालका इतिहास (प्राचीन कालदेखि हालसम्म)	
२.२.१ किराँतकाल, लिच्छविकाल र मध्यकाल: सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था ।	
२.२.२ आधुनिक इतिहास (नेपालको एकीकरण देखि हालसम्म): राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक, सांस्कृतिक र आर्थिक अवस्था ।	
३. नेपालको सामाजिक, आर्थिक अवस्था र शासनपद्धति	(६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
३.१ नेपालका सामाजिक अवस्था, परम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, संस्कृति, कला, साहित्य, संगीत, सांस्कृतिक सम्पदा ।	
३.२ आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)	
३.३ आर्थिक अवस्था (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, विकास योजना) सम्बन्धी जानकारी ।	
३.४ नेपालका शासनपद्धति र सरकार - संविधान, संघीय शासन प्रणाली र राजनीतिक व्यवस्था ।	
४. विज्ञान प्रविधि, जनस्वास्थ्य र वातावरण	(६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
४.१ मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पान विज्ञानका प्रमुख आविष्कार र नविनतम गतिविधिहरू सम्बन्धी जानकारी ।	
४.२ जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी जानकारी ।	
४.३ पर्यावरण, जैविक विविधता, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन, वातावरण व्यवस्थापन, प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसोवास (बँसाईसराई) सम्बन्धी जानकारी ।	
५. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र समसामयिक गतिविधिहरू	(६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
५.१ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था - संयुक्त राष्ट्रसंघ र क्षेत्रीय संगठन (सार्क, आसियान, युरोपियन युनियन) ।	
५.२ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू र महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू सम्बन्धी जानकारी ।	

खण्ड (B) : आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षण (Basic Office Skills Test -BOST)

खण्ड (B): 40 अङ्क	२० प्रश्न × २ अङ्क = ४० अङ्क
-------------------	------------------------------

आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षण (BOST) अर्न्तगत देहायका परीक्षणहरु रहेका छन् :

१. रुजु गर्ने (Verification test) : यस परीक्षणमा तथ्यांक, संख्या वा शाब्दिक सूचनालाई जाँच गर्ने वा त्रुटी पत्ता लगाउन अथवा समानता वा भिन्नता पत्ता लगाउन किसिमका प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
२. खाली स्थान वा क्रम पुरा गर्ने (Completion): यस परीक्षणमा शाब्दिक वा संख्यात्मक वा अशाब्दिक (चित्रात्मक) विवरणका तार्किक रुपमा खाली स्थान, क्रम, ढाँचा वा मेट्रिक्स पुरा गरी समाधान गन किसिमका प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
३. वर्गीकरण गन (Classification) : यस परीक्षणमा शाब्दिक वा संख्यात्मक वा अशाब्दिक (चित्रात्मक) विवरणका तार्किक रुपमा वर्गीकरण गन वा भिन्नता पत्ता लगाउन किसिमका प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
४. सम्बन्ध परीक्षण (Analogy): यस परीक्षणमा शाब्दिक वा संख्यात्मक वा अशाब्दिक (चित्रात्मक) विवरणको तार्किक रुपमा सम्बन्ध पत्ता लगाउन किसिमका प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
५. फाइलिङ अभिरुचि परीक्षण (Filing aptitude test): यस परीक्षणमा शाब्दिक र संख्यात्मक फाइलिङ वस्तु वा प्रक्रियालाई वर्णमालाक्रम, संख्यात्मकक्रम वा कालक्रम अनुसार समाधान गन किसिमका प्रश्नहरु समावेश हुनेछन्।
६. निर्देशन अनुसरण गर्ने (Follows the instructions) : यस परीक्षणमा दिइएका लिखित निर्देशनलाई हुबह अनुसरण गरी समाधान गन किसिमका प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
७. संख्यात्मक चार्तुयता परीक्षण (Numerical reasoning test): यस परीक्षणमा सामान्य अंकगणितीय क्रिया सम्बन्धी प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
८. कोडिङ र भिडान परीक्षण (Coding & Matching test): यस परीक्षणमा शाब्दिक वा संख्यात्मक विवरणका कोडिङ र भिडान सम्बन्धी प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
९. विश्लेषणात्मक तार्किकता परीक्षण (Analytical reasoning test): यस परीक्षणमा शाब्दिक वा संख्यात्मक वा अशाब्दिक (चित्रात्मक) किसिमका विश्लेषणात्मक तार्किकता सम्बन्धी प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।
१०. दिशा र दुरी ज्ञान परीक्षण (Direction & Distance sense test): यस परीक्षणमा दिशा र दुरी पत्ता लगाउन किसिमका प्रश्नहरु समावेश हुनेछन् ।

द्रष्टव्य :-यस पत्र सामान्य ज्ञान र आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षण विषयका पाठ्यक्रमका एकाईहरुबाट सोधिन प्रश्नहरुका संख्या निम्नानुसार हुनेछ । सामान्य ज्ञानमा यथासम्भव क्रमशः Level I का ६० प्रतिशत र Level II का ४० प्रतिशत प्रश्नहरु सोधिनेछ ।

प्रथमपत्र	सामान्य ज्ञान					आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षण
अङ्कभार	६०					४०
इकाइ	१	२	३	४	५	प्रत्येक इकाइ समान २ वटा गरी २० प्रश्नहरु सोधिनेछ ।
प्रश्न संख्या	६	६	६	६	६	
जम्मा शत	(Level I = 18 र Level II = 12) जम्मा 30					20

आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षण (BOST) का मुख्य उद्देश्य उम्मेदवारले कार्यालयका कामहरु छिटो र सटीक रूपमा सम्पादन गर्न सक्ने क्षमताका आकलन गर्नु हो । जस्ता छिटो छिटो पढ्ने, शाब्दिक र संख्यात्मक जानकारीको शुद्धता जाँच गर्न, सूचनाहरु तुलना गर्न सक्ने, लिखित निर्देशनहरुको राम्ररी पालना गर्न सक्ने, लिखित सामग्री बुझ्ने र व्याख्या गर्न सक्ने तथा सामान्य निर्णय लिन सक्ने हो । यस परीक्षणले समस्याको समाधानका लागि उपयुक्त अंकगणित क्रिया/प्रक्रिया निर्धारण गर्न उम्मेदवारका क्षमता र तार्किकताका मूल्यांकन गर्दछ । यसले उम्मेदवारका गति र शुद्धताका क्षमता जाँच्नुका साथै स्थान सम्बन्धी क्षमताका पनि मूल्यांकन गर्दछ । आधारभुत कार्यालय सीप परीक्षणका उद्देश्य विद्यालयमा अध्ययन गरेका कुनै खास विषयमा आधारित नभई दशम कक्षा उत्तीर्ण शिक्षित व्यक्तिले उत्तर दिन सक्ने स्तरका हुनेछ । यस परीक्षणले निश्चित नियमहरुको आधारमा सहजबुद्धि साथ व्यक्तिले तर्कसंगत सोचविचार गरी समस्या समाधान गर्न सक्ने सामर्थ्य वा सीप सम्बन्धमा बढी जोड दिन्छ । यसले व्यक्तिका घोकने (कण्ठस्त गर्ने) क्षमतालाई भन्दा विश्लेषण क्षमतालाई प्रतिबिम्बित गर्दछ ।

विषय:- कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

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/ MS Word

- ✓ 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

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शीर्षक	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 Ms-Word	५ अङ्क	५ मिनेट

पाठ्यक्रमका उद्देश्य:-

आजको वैज्ञानिक युगमा दैनिक जीवनमा आइपन व्यावहारिक समस्या समाधानका लागि सूचना र संचार प्रविधिसँग परिचित र न्यूनतम ज्ञान, सीप र धारणा भएका व्यक्ति हुन अपरिहार्यता रहेको छ। तसर्थ देश विकासको मेरुदण्डको रूपमा रहेका निजामती कर्मचारी छनौट गर्दा आधारभूत कम्प्यूटर ज्ञान र सीप भएका व्यक्ति छनौट गर्न उपयुक्त हुन्छ। त्यसमा पनि खरिदार पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कम्प्यूटर सम्बन्धी गर्नुपर्ने सामान्य समस्याहरु हल गर्ने क्षमता हुन अनिवार्य देखिन्छ। त्यसैले अप्राविधिक तर्फका न्याय, परराष्ट्र, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका द्वितीय चरणमा कम्प्यूटर सीप परीक्षण प्रयोगात्मक परीक्षा समावेश गरि यो पाठ्यक्रम तयार पारिएको छ।

द्वितीयपत्र(Paper II): -
कार्यालय व्यवस्थापन(OfficeManagement)

खण्ड (A): 40 अङ्क Section (A): 40Marks	४ पश्न × ५ अङ्क = २० अङ्क
	२ पश्न × १० अङ्क = २० अङ्क

१. कार्यालय व्यवस्थापन

१.१ कार्यालय र कर्मचारी

- १.१.१ कार्यालय(Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
- १.१.२ सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
- १.१.३ कार्यालय स्रोत साधन(Office Resources): परिचय र प्रकार
- १.१.४ कार्यालयमा शञ्चारका महत्व, किसिम र साधन

१.२ कार्यालय कार्यविधि(Office Procedure)

- १.२.१ पत्र व्यवहार (Correspondence)
 - १.२.१.१ परिचय, उद्देश्य र चिठी/पत्रका गुणहरू
 - १.२.१.२ चिठीका प्रकार (प्रयोग र प्राथमिकताका आधारमा)
 - १.२.१.३ दर्ता र चलानी(Registration & Dispatch)
 - १.२.१.४ सूचना(Information/Notice): परिपत्र(Circular), तोक आदेश(Order)
- १.२.२ टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- १.२.३ प्रतिवेदनलेखन - परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र प्रकार

१.३ अभिलेख व्यवस्थापन(Record Management)

- १.३.१ अभिलेख(Record) : परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- १.३.२ अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिका प्रयोग
- १.३.३ फाइलिङ(Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरू
- १.३.४ अनुक्रमणिका(Indexing) का परिचय, महत्व र प्रकार

१.४ बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख (Minuting)

१.५ जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासा व्यवस्थापनको तरिका र विधि

खण्ड (B): 30 अङ्क Section (B): 30 Marks	२ पश्न × ५ अङ्क = १० अङ्क
	२ पश्न × १० अङ्क = २० अङ्क

२. संविधान र नागरिक सचेतना

२.१ नेपालका संविधान

- २.१.१ मौलिक हक र कर्तव्य
- २.१.२ राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व

२.२ देहायका संगठनका परिचय तथा कार्यहरू

- २.२.१ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
- २.२.२ महालेखा परीक्षकका कार्यालय
- २.२.३ प्रदेश लोक सेवा आयोग

- २.२.४ निर्वाचन आयोग
- २.२.५ राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
- २.२.६ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदका कार्यालय
- २.२.७ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- २.२.८ संघीय संसद सचिवालय
- २.२.९ प्रदेश नं. २ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री परिषद को कार्यालय तथा मन्त्रालयहरु
 - प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यलय
 - मुख्य न्यायधिकता को कार्यलय
 - नीति तथा योजना आयोग
 - प्रदेश सभा तथा संसद सचिवालय
- २.३ नागरिक सचेतना(Civic Conscience) : चारित्रिक विकास (Character Development), मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व (Civil Rights & Duties) तथा अनुशासन र सकारात्मक सोच (Discipline & Positive Thinking)

खण्ड (C): 30 अङ्क Section (C): 30 Marks	६ प्रश्न × ५ अङ्क = ३० अङ्क
--	-----------------------------

३. सामान्य गणित
- ३.१ गणितका आधारभूतक्रियाहरू तथा ऐकिकनियम (Fundamental Operations in Mathematics & Unitary Method)
 - ३.२ भिन्न, दशमलव, प्रतिशत र अनुपात (Fraction, Decimal, Percentage & Ratio)
 - ३.३ नाफा, नोक्सान र छुट (Profit, Loss & Discount)
 - ३.४ कर, कमिसन र ह्रासकट्टी (Tax, Commission & Depreciation)
 - ३.५ साधारण ब्याज र मिश्रित ब्याज(Simple Interest & Compound Interest)
 - ३.६ औसत(Average)
 - ३.७ घरायसी अङ्कगणित (Household/Home Arithmetic) : बिजुली, पानी र टेलिफोनको महसुल तथा मुद्रा विनिमय सम्बन्धी (Simple problems related electricity, water and telephone bills and money exchange)
 - ३.८ क्षेत्रमिति (Mensuration): लम्बाइ, चौडाई, परिमिति, क्षेत्रफल र आयतन(Length, Breadth, Perimeter, Area & Volume)

.....
द्रष्टव्य : उल्लिखित विषयसंग सम्बन्धित संवैधानिक व्यवस्था र सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीका बारेमा सामान्य जानकारी राख्न पर्नेछ ।

तृतीयपत्र (Paper III) : कार्य ज्ञान सम्बन्धी (Job Knowledge related)

खण्ड (A): 35 अङ्क Section (A): 35 Marks	३ पश्न×५ अङ्क = १५ अङ्क २ पश्न×१० अङ्क = २० अङ्क
--	---

१. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन

- १.१ निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरु
 - १.१.१ निजामती सेवाका गठन, पदपूर्ति गर्न तरिका र प्रक्रियाहरु
 - १.१.२ कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
 - १.१.३ कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरु
- १.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहका अर्थ र महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्न निकाय, तरिका र माध्यमहरु
- १.३ सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : महत्व र आवश्यकता
- १.४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ का परिच्छेद १, २, ४ र ५
- १.५ सूचनाका हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ का परिच्छेद १, २ र ४
- १.६ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ का परिच्छेद १ र २
- १.७ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ का परिच्छेद २ (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचका अन्तरसम्बन्धका आधारहरु)
- १.८ खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता ऐन, २०७५ परिच्छेद १, २ र ३
- १.९ व्यक्तिगत घटना दर्ता (Vital Registration)
- १.१० राष्ट्रिय परिचय-पत्र (National Identity Card)
- १.११ विद्युतीय शासन प्रणाली (E-governance) का सामान्य परिचय
- १.१२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका महत्व र प्रयोग गर्दा अपनाउन पर्ने सावधानीहरु
- १.१३ प्रदेश नं. २ प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७७
- १.१४ प्रदेश नं. २ प्रदेश लोक सेवा ऐन, २०७६ र प्रदेश लोक सेवा नियमावली, २०७८

खण्ड (B): 35 अङ्क Section (B): 35 Marks	३ पश्न×५ अङ्क = १५ अङ्क २ पश्न×१० अङ्क = २० अङ्क
--	---

२. लेखा प्रणाली र आर्थिक प्रशासन

- २.१ लेखा र लेखा प्रणाली : परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरु
- २.२ बजेट अनुमान र स्वीकृति तथा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) सम्बन्धी जानकारी
- २.३ खाता सुची (Charts of Accounts), एकलखाता कोष (TSA), राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) र कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) र धरौटी लेखा
- २.४ गोश्वारा भौचर, बैक नगदी किताब, बजेट हिसाब, मास्केबारी, खर्चका फाटबारी, बैक हिसाब विवरण, आर्थिक विवरण सम्बन्धी जानकारी

३. सार्वजनिक खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

- ३.१ सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन : उद्देश्य, महत्व, विधि र प्रकृया
- ३.२ जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
- ३.३ सरकारी सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) सम्बन्धी जानकारी

प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. २
अप्राविधिक तर्फको प्रशासन सेवा, सहायक चौथो, खरिदार वा सो सरह पदको खुला तथा अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक
परीक्षाको पाठ्यक्रम

४. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण प्रणाली

- ४.१ लेखापरीक्षणका परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- ४.२ वेरुजु, वेरुजु फल्ल्यौट, वेरुजु लागत र सम्परीक्षण
- ४.३ मूल्य अभिवृद्धि कर : परिचय, दर्ता र खरेजी प्रक्रिया, कर विवरण दाखिला, कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था तथा कर लाग्ने र नलाग्ने वस्तु सम्बन्धी जानकारी
- ४.४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ (आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण र वित्तिय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी एवं जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था)
- ४.५ आयकर ऐन, २०५८ का परिच्छेद १७ (भुक्तानी कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था)
- ४.६ लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ (दफा ८- लेखापरीक्षण गन विषय)
- ४.७ प्रदेश नं. २ आर्थिक तथा वित्तिय संग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका मापदण्ड

खण्ड (C): 30 अङ्क	२ पश्न × ५ अङ्क = १० अङ्क
Section (C): 30 Marks	२ पश्न × १० अङ्क = २० अङ्क

५. कानून र न्याय सम्बन्धी जानकारी

- ५.१ कानूनका अर्थ, महत्व र कानूनका स्रोतहरू
- ५.२ ऐन, नियम, विनियम, गठन आदेश र राजपत्रका सामान्य परिचय
- ५.३ अदालतका तह, संरचना र क्षेत्राधिकार
- ५.४ हकदैया, हदम्याद, म्याद र तारिखको परिचय
- ५.५ लिखतमा पुरयाउन पुन रीत, दर्ता र दरपीठ
- ५.६ म्याद तामेली
- ५.७ जाहेरी दरखास्त, पक्राउ पूर्जा, बरामदी मुचुल्का, अभियोगपत्र र प्रारम्भिक सुनुवाइ
- ५.८ निःशुल्क कानूनी सहायता
- ५.९ मुलुकी देवानी संहिता र देवानी कार्यविधि संहिताका प्रमुख विशेषताहरू
- ५.१० मुलुकी अपराध संहिता र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताका प्रमुख विशेषताहरू
- ५.११ प्रदेश नं. २ कानूनको अवस्था तथा कानून निर्माण प्रकृया

.....

द्रष्टव्य : उल्लिखित विषयसंग सम्बन्धित संवैधानिक व्यवस्था र सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीका बारेमा सामान्य जानकारी राख्न पर्नेछ ।

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Testका लागि निर्देशन:-

- देवनागरी Typing Skill Test का लागि १५० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ, र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

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

- English Typing Skill Test का लागि २०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ, र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउन अंक
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
६ वा सा भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
९ वा सा भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अंक
१२ वा सा भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१५ वा सा भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अंक
१८ वा सा भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
२१ वा सा 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 सा भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

- अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेका Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएका अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेका पाइएमा त्यसका शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिनेछ ।

Formula:

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