



पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
तकसेरा, रुकुम पूर्व  
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

सेवा करार, कार्यालय सहायक (शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा : पाठ्यक्रमको रूपरेखा निम्नानुसारको हुनेछ ।

भाग-१		भाग- २	
लिखित परीक्षा :-	प्रथम चरण	अन्तिम चरण :	कम्प्युटर सीप परीक्षण
	द्वितीय चरण		अन्तर्वार्ता

लिखित परीक्षा योजना : (Written Examination Scheme)

१. प्रथम चरण - लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण	५०	२४	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	२५ प्रश्न X २ अङ्क = ५०	३० मिनेट

२. द्वितीय चरण :- लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या X अङ्क	समय
द्वितीय	समसामयिक अध्ययन र सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन	२०	८	विषयगत छोटो उत्तर विषयगत लामो उत्तर	२ X ५ = १० १ X १० = १०	३५ मिनेट
तृतीय	सेवा-समूह सम्बन्धी	३०	१२	विषयगत छोटो उत्तर विषयगत लामो उत्तर	४ X ५ = २० १ X १० = १०	५० मिनेट

३. अन्तिम चरण :- कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	३०	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
अन्तर्वार्ता	२०	मौखिक अन्तर्वार्ता	-

**द्रष्टव्य :**

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा (प्रथम चरण र द्वितीय चरण) तथा अन्तिम चरण (कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको मेमोरीयुक्त विद्युतीय उपकरणहरू जस्तै : क्याल्कुलेटर, मोबाइल, फोन, स्मार्ट घडी लगायतका कुनै पनि वस्तुहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

५. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्क भार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
६. विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टा-छुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
७. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको विज्ञापन हुँदाको बखत (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
८. लिखित परीक्षाको प्रथम चरण (First Phase) प्रारम्भिक परीक्षा हुनेछ । यस प्रारम्भिक परीक्षालाई छनौट परीक्षाको रूपमा मात्र लिई यस परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई मूल परीक्षाको अङ्कमा समावेश गरिने छैन । यस परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पैतालिस (४५) प्रतिशत हुनेछ ।
९. प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरण (Second Phase) को लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१०. द्वितीय चरणअन्तर्गतका द्वितीय पत्र र तृतीय पत्रको परीक्षा एकै दिन र एकै समयमा सञ्चालन हुनेछन् ।
११. द्वितीय चरण (Second Phase) को लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको आधारमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । (द्वितीय चरणको नतिजामा द्वितीय पत्र र तृतीय पत्र दुवैको परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई मात्र अन्तिम चरणमा छनौट गरिनेछ ।)
१२. द्वितीय चरण (Second Phase) को लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१३. द्वितीय चरण (Second Phase) को लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षणको प्राप्ताङ्क र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्कको योगका आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
१४. पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : २०८१।०९।२८ गते
१५. पाठ्यक्रम लागु हुने मिति : २०८१।०९।०१ गतेभन्दा पछिका सबै विज्ञापनमा

**प्रथमपत्र : सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण**

**१. सामान्य ज्ञान**

१५ X २ = ३० अङ्क

- १.१. नेपालको भूगोल :- धरातलीय स्वरूपको किसिम, विशेषताहरू प्राकृतिक स्रोतहरूको प्रकार र वर्तमान अवस्था, हावापानी विशेषता, जलवायु परिवर्तन
- १.२. नेपालको इतिहास :
  - १.२.१. आधुनिक इतिहास : राणा कालपछी हालसम्मका राजनीतिक घटनाक्रम, कारण र परिणामहरू
  - १.३. नेपालको सामाजिक एवम् साँस्कृतिक अवस्था
    - १.३.१. प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, संस्कृति, कला, साहित्य, संगीत
    - १.३.२. धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता र महत्त्व
  - १.४. नेपालको आर्थिक अवस्था : विकासका पूर्वाधार (कृषि, पर्यटन, यातायात, सञ्चार, शिक्षा, स्वास्थ्य)
  - १.५. विज्ञान र प्रविधि सम्बन्धी सामान्य जानकारी
    - १.५.१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि
    - १.५.२. विज्ञान प्रविधिको विकासबाट मानव जीवनमा परेको प्रत्यक्ष प्रभाव
  - १.६. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था
    - १.६.१. संयुक्त राष्ट्रसंघ : परिचय, अङ्ग
    - १.६.२. क्षेत्रीय संगठन : सार्क र युरोपियन संघ
  - १.७. पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिकाको भौगोलिक, ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, सामाजिक एवम् आर्थिक अवस्थाको जानकारी

**२. सामान्य बौद्धिक परीक्षण**

१० X २ = २० अङ्क

- २.१. शाब्दिक तार्किक परीक्षण :- बोध, शब्दज्ञान, अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, कोडिङ-डिकोडिङ, छोडिएका अक्षर/संकेत मिलाउने, दिशा र दुरी ज्ञान परीक्षण, तार्किक विश्लेषण, श्रेणीक्रम, भनाई र कारण, आगमन, निगमन, कार्य/अवस्थाको सिलसिला
- २.२. मात्रात्मक (संख्यात्मक वा अंक सम्बन्धी) तार्किक परीक्षण : अनुक्रम (श्रेणीक्रम), समरूपता, वर्गीकरण, कोडिङ छोडिएका संख्या (अक्षर/संकेत) मिलाउने, साझा गुण, मेट्रिक्स, तथ्याङ्क व्याख्या, तथाङ्क जाँच (रुजु), अंकगणितीय तर्क/क्रिया सम्बन्धी, प्रतिशत, भिन्न, दशमलब, अनुपात, औषत, नाफा-नोक्सान, मिति/पात्रो, समय र काम
- २.३. असांख्यिक तार्किक परीक्षण : अनुक्रम, समरूपता, एकरूपता, वर्गीकरण, तार्किक चित्रात्मक विश्लेषण, भेन चित्र, मेट्रिक्स चित्र, त्रिभुज र वर्गहरूको रचना, चित्र वा आकृति बनावट र विश्लेषण, विन्दु स्थान/स्थिति, पानीमा देखिने आकृति, ऐनामा देखिने आकृति, अन्तर्निहित आकृति, चित्रको स्थानान्तरण ।

प्रथमपत्र सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण विषयका पाठ्यक्रमका एकाईहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूको संख्या निम्नानुसार हुनेछ । सामान्य ज्ञानमा यथासम्भव क्रमशः Level I का ८० प्रतिशत र Level II का २० प्रतिशत प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

प्रथमपत्र	सामान्य ज्ञान							सामान्य बौद्धिक परीक्षण		
अङ्कभार	३०							२०		
एकाई	१.१	१.२	१.३	१.४	१.५	१.६	१.७	२.१	२.२	२.३
प्रश्न सङ्ख्या	२	१	२	१	३	२	४	३	४	३
जम्मा प्रश्न	(Level I= १२ र Level II= ३) जम्मा १५							१०		

**Level I Questions:**

(चार विकल्प मात्र भएका सामान्य बहुबैकल्पिक प्रश्नहरू)

**Level II Questions :**

(चार भन्दा बढि विकल्प हुन सक्ने तर चार विकल्प मात्र प्रदान गरिएका बहुबैकल्पिक स्वरूपका तर ठिक-बेठिक जोडा मिलाउने खाली ठाउँ भर्ने, कारण र प्रभाव सम्बन्धी प्रश्नहरू, नमिल्दो छुट्याउने प्रश्नहरू)

\*\*\*\*\*

**द्वितीय पत्र (Paper II)**  
**समसामयिक अध्ययन र सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन**  
**(Contemporary Studies & Public Service Management)**

<b>२० अङ्क</b>	<b>२ प्रश्न X ५ अङ्क = १० अङ्क</b>
	<b>१ प्रश्न X १० अङ्क = १० अङ्क</b>

**१. नेपालको भौगोलिक, सामाजिक र आर्थिक अवस्था (खण्ड क)**

- १.१. हावापानीका प्रकार र महत्त्व
- १.२. आर्थिक विकासका पक्षहरू : कृषि, पर्यटन, उर्जा, शिक्षा, स्वास्थ्य र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि
- १.३. पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिकाको प्रथम आवधिक विकास योजना (२०८०।०८१-२०८४।०८५) बारे जानकारी
- १.४. समसामयिक विषयहरू : बेरोजगारी, खाद्य सुरक्षा, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, सामाजिक सञ्जाल
- १.५. लुम्बिनी प्रदेश र पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिकाभित्रका प्रमुख ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक र सांस्कृतिक महत्त्वका विषयहरू

**२. संवैधानिक व्यवस्था र सरकार (खण्ड ख)**

- २.१. नेपालको संविधानका मूलभूत विशेषताहरू
- २.२. मौलिक हक र कर्तव्य
- २.३. कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- २.४. सूचनाको हक र पारदर्शिता
- २.५. सुशासन

**३. सार्वजनिक सेवा सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन (खण्ड ग)**

**३.१. कार्यालय व्यवस्थापन :**

- ३.१.१. कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्त्व
- ३.१.२. अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र महत्त्व
- ३.१.३. कार्यालयमा सञ्चारको महत्त्व
- ३.१.४. सङ्घीय निजामती सेवामा नियुक्ति, बिदा, सेवा सुविधा, आचरण र सजाय सम्बन्धी सिद्धान्त तथा ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्था

**३.२. सार्वजनिक सेवा प्रवाह :**

- ३.२.१. अर्थ र महत्त्व
- ३.२.२. सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका/माध्यमहरू
- ३.२.३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
- ३.२.४. स्थानीय तहबाट गरिने सेवा प्रवाह
- ३.२.५. E-mail & Internet को माध्यमबाट सूचना प्रवाह

**द्रष्टव्य :** यस पत्रका पाठ्यक्रमका एकाईहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूको संख्या यथासम्भव निम्नानुसार हुनेछ ।

द्वितीय पत्रका खण्ड	(क)	(ख)	(ग)	जम्मा प्रश्न संख्या
अङ्कभार	५	५	१०	
छोटो उत्तर प्रश्न	१	१	-	२
लामो उत्तर प्रश्न	-	-	१	१

\*\*\*\*\*

तृतीय पत्र (Paper III) :  
सेवा समूह सम्बन्धी

जम्मा : ३० अङ्क	४ प्रश्न X ५ अङ्क = २० अङ्क
	१ प्रश्न X १० अङ्क = १० अङ्क

१. कार्यालय सञ्चालन र संगठनात्मक व्यवहार (खण्ड क)

- १.१. दर्ता, चलानी, फाइलिङ र पत्र व्यवहार
- १.२. टिप्पणी, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन
- १.३. जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- १.४. सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन
- १.५. गोष्ठी, कार्यशाला र सेमिनार व्यवस्थापन
- १.६. अभिलेख व्यवस्थापन
- १.७. मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी एवम् यसको महत्त्व
- १.८. कार्यालय निरीक्षण र अनुगमन
- १.९. प्रशासकीय कार्य फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
- १.१०. संगठनात्मक व्यवहार : व्यक्तित्व र कार्य व्यवहार, कार्यसंस्कृति र कार्य शैली

२. प्रशासन तथा व्यवस्थापन (खण्ड ख)

- २.१. सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यहरू
- २.२. देहायका संगठनको परिचय तथा कार्यहरू
  - २.२.१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
  - २.२.२. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
  - २.२.३. स्थानीय तहको सभा
- २.३. व्यवस्थापनको परिचय, अवधारणा, उद्देश्य, क्षेत्र र कार्यहरू
- २.४. तनाब व्यवस्थापन र समय व्यवस्थापनको महत्त्व

३. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था (खण्ड ग)

- ३.१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ३.२. शिक्षा ऐन, २०२८ र नियमावली, २०५९
- ३.३. सूचना प्रविधि र साईवर अपराध
- ३.४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ३.५. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४

द्रष्टव्य : यस पत्रका पाठ्यक्रमका एकाईहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूको संख्या यथासम्भव निम्नानुसार हुनेछ ।

द्वितीय पत्रका खण्ड	(क)	(ख)	(ग)	जम्मा प्रश्न संख्या
अङ्कभार	५	५	१०	
छोटो उत्तर प्रश्न	२	२	-	४
लामो उत्तर प्रश्न	-	-	१	१

\*\*\*\*\*

**विषय : कम्प्युटर सीप परीक्षण  
प्रयोगात्मक परीक्षा योजना**

विषय	खण्ड	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	क	Devnagari Typing (Nepali Unicode Only)	८	१० मिनेट
		English Typing	५	६ मिनेट
	ख	Windows Basic	३	४ मिनेट
		Word Processing	४	६ मिनेट
		Electronic Spreadsheet	४	६ मिनेट
		Power point Presentation	२	४ मिनेट
	ग	Adobe Photoshop (Any Version)	४	९ मिनेट
<b>जम्मा</b>			<b>३०</b>	<b>४५ मिनेट</b>

**1. Windows basic, Email & Internet**

- Introduction to Graphical User Interface
- Starting & Shutting down Windows
- Basic Windows elements- Desktop Taskbar, My Computer, Recycle Bin etc.
- Concept of file folder, menu toolbar, Searching files and folders
- Internet browsing & searching the content in the web

**2. Word Processing**

- Creating, saving, printing & opening documents
- Using Mail Merge
- Creating Bullets & Numbering, Inserting Header & footer
- Using Page break, Section break & page numbering
- Using Font, font size, font color & page layout

**3. Electronic Spreadsheet**

- Organization of electronic spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet)
- Creating Page settings, Creating, Saving & Printing work book
- Editing cell contents
- Using formula- Relative cell & Absolute cell reference
- Inserting header & footer, Importing Charts

**4. Presentation system**

- Creating & saving slides, Formatting slides
- Slide show, Animation
- Inserting bullet in picture, Picture, Table, Chart, Graphs & organization chart etc.

**5. Adobe Photoshop**

- Opening, creating, saving & printing .psd files in Adobe Photoshop
- Saving Photoshop design files to .png, .pdf & .JPEG format
- Page formatting in Adobe Photoshop
- Designing ID card, broucher, Character certificate, mark ledger