

द्वितीय पत्र (Paper II) :-
कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

खण्ड (A): 40 अङ्क	४ प्रश्न×५ अङ्क = २० अङ्क
Section (A): 40 Marks	२ प्रश्न×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 सञ्चारको 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 प्राथमिकताको 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 प्रतिवेदन लेखन - 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 प्रविधिको प्रयोग
- १.३.३ फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरू
- १.३.४ अनुक्रमणिका (Indexing) को परिचय, महत्व र प्रकार

१.४ बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख (Minuting)

१.५ जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको तरिका र विधि

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

२. संविधान र नागरिक सचेतना

२.१ नेपालको संविधान

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

२.२ देहायका संगठनको परिचय तथा कार्यहरू

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

लोक सेवा आयोग
अप्रविधिक तर्फका न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह पदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- २.२.४ निर्वाचन आयोग
- २.२.५ राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
- २.२.६ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- २.२.७ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- २.२.८ संघीय 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 आधारभूत क्रियाहरू तथा ऐकिक नियम (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 व्याज र मिश्रित व्याज (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 विषयसँग सम्बन्धित संवैधानिक व्यवस्था र सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीका बारेमा सामान्य जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन

- १.१.१ निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू
- १.१.२ निजामती सेवाको गठन, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
- १.१.३ कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
- १.१.४ कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरू
- १.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ र महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- १.३ सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : महत्व र आवश्यकता
- १.४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २, ४ र ५
- १.५ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २ र ४
- १.६ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २
- १.७ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को परिच्छेद २ (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको अन्तरसम्बन्धका आधारहरू)
- 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) को सामान्य परिचय
- १.१२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको महत्व र प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू

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

२. लेखा प्रणाली र आर्थिक प्रशासन

- २.१ लेखा र लेखा प्रणाली : परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू
- २.२ बजेट अनुमान र स्वीकृति तथा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) सम्बन्धी जानकारी
- २.३ खाता सूची (Charts of Accounts), एकलखाता कोष (TSA), राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) र कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) र धरौटी लेखा
- २.४ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब, मास्केवारी, खर्चको फाँटवारी, बैंक 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

लोक सेवा आयोग
अप्रतिष्ठित तर्फका न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह पदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

४. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण प्रणाली

- ४.१ लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- ४.२ वेरुजु, वेरुजु फछ्यौट, वेरुजु लगत र सम्परीक्षण
- ४.३ मूल्य अभिवृद्धि कर : परिचय, दर्ता र खारेजी 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 को परिच्छेद १७ (भुक्तानी कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था)
- ४.६ लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ (दफा ८- लेखापरीक्षण गर्ने विषय)

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

५. कानून र न्याय सम्बन्धी जानकारी

- ५.१ कानूनको अर्थ, महत्व र कानूनका स्रोतहरू
- ५.२ ऐन, नियम, विनियम, गठन आदेश र राजपत्रको सामान्य परिचय
- ५.३ अदालतका तह, संरचना र क्षेत्राधिकार
- ५.४ हकदैया, हदम्याद, म्याद र तारिखको परिचय
- ५.५ लिखतमा पुर्याउनु पर्ने 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

.....

द्रष्टव्य : उल्लिखित विषयसँग सम्बन्धित संवैधानिक व्यवस्था र सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीका बारेमा सामान्य जानकारी राख्नु पर्नेछ ।