



मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय  
सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तहको कार्यालय/लेखा सहायक पदको  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पदको विवरण

सेवा : प्रशासन	समूह : सामान्य प्रशासन/लेखा
पद : कार्यालय/लेखा सहायक	तह : चौथो

पाठ्यक्रमको रूपरेखा

यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइनेछ

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

द्वितीय चरण : (क) कम्प्युटर सीप परीक्षण

(ख) अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क : १५०

पूर्णाङ्क : ३०

पूर्णाङ्क : २५

तालिका (१)

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र बौद्धिक परीक्षण	५०	२०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	५० प्रश्न X १ अंक = ५०	५० मिनेट
द्वितीय	सेवासम्बन्धी विषय	१००	४०	विषयगत छोटो उत्तर आउने प्रश्न	१२ प्रश्न X ५ अंक = ६०	३ घण्टा
				विषयगत लामो उत्तर आउने प्रश्न	४ प्रश्न X १० अंक = ४०	

तालिका (२)

द्वितीय चरण : कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	३०	प्रयोगात्मक	३० मिनेट
अन्तर्वार्ता	२५	मौखिक	

## द्रष्टव्य :

१. यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
२. माथि उल्लेखित सेवा/समूह, तह र पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम उपर्युक्त बमोजिम हुनेछ ।
३. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
४. वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत सही उत्तर दिँदा पाउने अंकको २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
५. वस्तुगत बहुउत्तर हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले चार वटा उत्तरमध्ये एउटा मात्र उत्तरको नम्बर लेख्नुपर्नेछ ।
६. बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
७. विषयगत प्रश्नका हकमा तोकिएको अंकका लागि एउटा प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुईभन्दा बढी भाग वा दुई वा बढी प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ ।
८. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अंक र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईएअनुसार हुनेछ ।
९. परीक्षामा परीक्षार्थीले मोवाइल, प्रोग्रामेबल क्यालकुलेटर, स्मार्ट-वाच वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षाहलमा लैजान पाइने छैन ।
१०. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
११. प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको अंकको कूल योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
१२. यो पाठ्यक्रम मिति २०७९/०९/२८ देखि लागु हुनेछ ।

## लिखित परीक्षाका विषयवस्तु

### प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क : ५०

#### १. नेपालको भूगोल

६

- १.१ धरातलीय स्वरूपको किसिम र विशेषताहरू
- १.२ प्राकृतिक स्रोतहरूको किसिम, उपलब्धि र वर्तमान अवस्था
- १.३ भौगोलिक विविधता र जनजीवन
- १.४ नेपालमा पाईने हावापानीको किसिम र विशेषता, हावापानीको विविधताबाट उत्पन्न भएका आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप र जीवीकोपार्जनमा विविधता
- १.५ प्रदेश नं. १ को भौगोलिक अवस्थासम्बन्धी जानकारी

#### २. नेपालको इतिहास

५

- २.१ किरातकाल, लिच्छवीकाल र मध्यकालको सामाजिक, आर्थिक एवम् राजनीतिक अवस्था
- २.२ आधुनिक इतिहास (एकीकरणदेखि हालसम्म): राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक, सांस्कृतिक र आर्थिक अवस्था

#### ३. नेपालको सामाजिक, धार्मिक एवं सांस्कृतिक अवस्था

५

- ३.१ प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता, जातजाति, भाषाभाषी, धर्म-संस्कृति, कला, साहित्य, संगीत आदि
- ३.२ सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता र महत्व
- ३.३ प्रदेश नं. १ को सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक र राजनीतिक अवस्था

४. नेपालको आर्थिक अवस्था, विकासका पूर्वाधारहरू (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत आदि) र प्रदेश नं. १ को चालु आवधिक योजना	४
५. विज्ञान, प्रविधि र स्वास्थ्य विषयमा जानकारी	५
५.१ विज्ञान प्रविधिको विकासबाट मानव जीवनमा परेको प्रत्यक्ष प्रभाव	
५.२ जैविक प्रविधि, सूचना तथा संचार प्रविधि र वैकल्पिक उर्जा	
५.३ क्रमविकास (Ecology) र वंशाणु, रोग, खोप, पोषण र सरसफाइ	
६. पारिस्थितिक पद्धति (Ecosystem) र वातावरण	५
६.१ पारिस्थितिक पद्धति (Ecosystem) को परिचय, प्रकार तथा जीव भू-रासायनिक चक्र (Bio-geo-chemical cycle)	
६.२ दिगो विकास, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपन्छी र वनस्पतिहरू, विश्वव्यापी उष्णता, जलवायु परिवर्तन, हरितगृह प्रभाव, ओजोन तहको विनास, वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या, सहरीकरण, बसोवास (बसाइसराइ) आदि	
७. संयुक्त राष्ट्रसंघ र क्षेत्रीय संगठन सार्कसम्बन्धी सामान्य जानकारी	३
८. राष्ट्रिय महत्त्वका राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक, खेलकुद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीतलगायत समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू	५
९. राष्ट्रिय स्तरमा ख्यातिप्राप्त व्यक्तिवसम्बन्धी जानकारी	२
<b>१०. सामान्य बौद्धिक परीक्षण</b>	<b>१०</b>
१०.१ शाब्दिक तार्किक परीक्षण	
बोध, शब्दज्ञान, अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, दिशा र दुरी पत्ता लगाउने, श्रेणीक्रम, पंक्तिक्रम, कोडिड डिकोडिड, तार्किक विश्लेषण, आगमन र निगमन	
१०.२ मात्रात्मक तार्किक परीक्षण	
अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, मेट्रिक्स, साभा गुण, छोडिएका संख्या मिलाउने, कोडिड, तथ्यांक जाँच र अंकगणितीय तर्क	
१०.३ अशाब्दिक तार्किक परीक्षण	
अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, भेन चित्र, चित्रात्मक विश्लेषण, मेट्रिक्स, ऐनामा देखिने आकृति, पानीमा देखिने आकृति र त्रिभुज तथा वर्गहरूको रचना	

### नमुना प्रश्नहरू

**बहुवैकल्पिक प्रश्न (प्रति प्रश्न १ अंक)**

१. भौगोलिक हिसाबले नेपाललाई कति भागमा विभाजन गरिएको छ ?
- |          |          |
|----------|----------|
| क) २ भाग | ख) ३ भाग |
| ग) ४ भाग | घ) ५ भाग |
२. गणतान्त्रिक नेपालका प्रथम राष्ट्रपति को हुन् ?
- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| क) गिरिजा प्रसाद कोइराला | ख) डा. रामवरण यादव    |
| ग) परमानन्द भा           | घ) विद्यादेवी भण्डारी |

३. दक्षिण एसियाली राष्ट्रहरूको संगठन सार्कको सचिवालय कुन देशमा स्थापना गरिएको छ ?  
 क) भारत ख) बंगलादेश  
 ग) मालदिभ्स घ) नेपाल
४. तल दिइएको क्रम श्रेणीमा प्रश्न चिन्ह (?) राखिएको ठाउँमा तलकामध्ये कुन हुन्छ ?  
 २,१०,३०,६८,१३०,?  
 क) ३५० ख) २१६  
 ग) २२२ घ) २६०

द्वितीय पत्र : सेवासम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १००

१. कार्यालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ४०
- १.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र १.२ कार्यालय संचालनका प्रमुख अवयवहरू  
 १.३ कार्यालयमा संचारको प्रकार, माध्यम र यसको महत्व  
 १.४ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व  
 १.५ कार्यालय विन्यास (Office Layout)  
 १.६ चिठीपत्र  
 १.६.१ परिचय, उद्देश्य, चिठीका प्रकार, चिठीपत्रको प्रयोग र प्राथमिकता  
 १.६.२ दर्ता, चलानी र मेमो (MEMO)  
 १.७ अभिलेख व्यवस्थापन  
 १.७.१ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता  
 १.७.२ फाइलिङसम्बन्धी जानकारी  
 १.८ बैठक व्यवस्थापन, माइन्ट र टिप्पणी लेखन  
 १.९ सार्वजनिक सेवा प्रवाहसम्बन्धी सामान्य जानकारी
२. लेखा तथा जिन्सीसम्बन्धी जानकारी ४०
- २.१ लेखा र लेखापरीक्षणको अर्थ, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व  
 २.२ आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबारे जानकारी  
 २.३ बेरूजुसम्बन्धी जानकारी; नियमित, अनियमित तथा पेशकी बेरूजु तथा बेरूजु फछ्यौट  
 २.४ आर्थिक कार्यविधि, बित्तीय उत्तरदायित्व तथा आन्तरिक नियन्त्रण  
 २.२ दोहोरो लेखा प्रणाली, सरकारी लेखा प्रणाली, नगद र प्रोदभावीमा आधारित लेखा प्रणाली  
 २.३ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब तथा बजेट सीटको परिचय र प्रयोग  
 २.४ राजस्व आम्दानी, कर र गैह्रकर, राजश्व, संचित कोष, अभिलेखन तथा यसको आवधिक प्रतिवेदन  
 २.५ डेबिट क्रेडिटको नियम तथा सन्तुलन परीक्षण, दोहोरो लेखा सेस्ता प्रणाली तथा सरकारी लेखाप्रणालीबारे सामान्य जानकारी ।  
 २.६ वर्तमान जिन्सी सेस्ता प्रणालीसम्बन्धी जानकारी  
 २.७ जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय, जिन्सी अभिलेख, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

- २.८ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, खर्च भएर जाने र नजाने वस्तुको जिन्सी व्यवस्थापन, भौतिक निरीक्षण प्रतिवेदन  
 २.९ जिन्सी सामानहरूको भण्डारण तथा गोदाम व्यवस्थापन  
 २.१० नेपाल राष्ट्र बैंक तथा बाणिज्य बैंकको बैंक ओभरड्राफ्ट, बैंक ग्यारेण्टी, विनिमयपत्रसम्बन्धी सामान्य जानकारी

३. **सेवासँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्थाहरू**

२०

- ३.१ नेपालको संविधानको भाग (१ देखि ५ सम्म )  
 ३.२ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय ऐन, २०७६  
 ३.३ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाका सर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७८  
 ३.४ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय सेवा आयोगसम्बन्धी नियमावली, २०७८  
 ३.५ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०७८  
 ३.६ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०७८  
 ३.७ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय सरक्षण समितिसम्बन्धी नियमावली, २०७८  
 ३.८ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (परिच्छेद २)  
 ३.९ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियामावली, २०६४ सम्बन्धी सामान्य जानकारी

**प्रयोगात्मक परीक्षा**

समय : ३० मिनेट  
 पूर्णाङ्क : ३०

प्रश्न संख्या : ६  
 उत्तीर्णाङ्क : १२

**कम्प्युटर सीप परीक्षणसम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा योजना**

विषयवस्तु शीर्षक	प्रयोगात्मक अंक	समय
English Typing	३	४ मिनेट
Devanagari Typing	३	४ मिनेट
Windows Basic, Email and Internet	३	३ मिनेट
Word Processing	८	७ मिनेट
Electronics Spreadsheet	८	७ मिनेट
Presentation System	५	५ मिनेट
Total	३०	३० मिनेट

**प्रयोगात्मक परीक्षाका विषयवस्तु**

1. Windows basic, Email and Internet

- Introduction to Graphical User Interface
- Use & Update of Antivirus Concept of virus, worm, spam etc.

- Starting and 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
- Creating Email ID, Using email and mail client tools
- Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)

## 2. Word Processing

- Creating, saving and opening documents
- Typing in Devanagari and English
- Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
- Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
- Creating lists with Bullets and Numbering
- Creating and Manipulating Tables
- Borders and Shading
- Creating Newspaper Style Documents Using Column
- Security Techniques of Document
- Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
- Page setting, previewing and printing of documents
- Mail merge

## 3. Presentation System

- Introduction to presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
- Slide Show
- Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc

## 4. Electronic Spreadsheet

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number , Protection, Margins and text wrap)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer
- Page Setting, Previewing and Printing

#### नमुना प्रश्नहरू

छोटो उत्तर आउने प्रश्न (प्रति प्रश्न ५ अंक)

१. अभिलेख भनेको के हो ? अभिलेख व्यवस्थापनको महत्वबारे लेख्नुहोस् । (२+३)
२. मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय शिक्षा तथा कर्मचारीको सेवाका सर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७८ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदासम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
३. नेपालको वर्तमान संविधानमा भएको स्वतन्त्रताको हकअन्तर्गत प्रत्येक नागरिकले पाउने ५ वटा हक उल्लेख गर्नुहोस् । (५)

लामो उत्तर आउने प्रश्न (प्रति प्रश्न १० अंक)

१. संचित कोष भनेको के हो ? कस्ता कस्ता आमदानीहरू यस कोषमा जम्मा हुन्छन् ? यस कोषबाट रकम भिक्ने प्रकृयाबारे उल्लेख गर्नुहोस् । (३+३+४)
२. सार्वजनिक सेवा भन्नाले के बुझिन्छ ? नेपालको सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ? (३+७)

☆☆☆