

**औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि., र दुग्ध विकास संस्थान
अप्राविधिकतर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी,
कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

यस पाठ्यक्रम योजनालाई एकीकृत परीक्षा प्रणाली (Unified Examination System) को आधारमा दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination) पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview) पूर्णाङ्क :- ४०

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

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा र गणित (Management, Public Service and Mathematics)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी (Service related)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview) पूर्णाङ्क :- ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	१५ मिनेट
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०	मौखिक (Oral)	-

द्रष्टव्य :

- सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिको लागि आयोगबाट लिइने सबै सङ्गठित संस्थाको अप्राविधिक तर्फका सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह वा चौथो तह वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पूर्वयोग्यता परीक्षा (Pre-Qualifying Examination) बाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू मात्र एकीकृत परीक्षा प्रणाली (Unified Examination System) को आधारमा सञ्चालन हुने यस परीक्षामा सहभागी हुन पाउने छन ।
- माथि उल्लिखित परीक्षा प्रणाली अनुसार औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि .,खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि .,र दुग्ध विकास संस्थानको अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी, कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रथम पत्र/विषयको विषयवस्तु समान/एउटै (Common) र अनिवार्य हुनेछ । तर द्वितीय पत्रको सेवा, समूह र संस्था सम्बन्धी विषय संस्था/निकाय अनुरूप फरक फरक हुनेछ ।
- प्रथम पत्रको लिखित परीक्षा माथि बुँदा नं. २ मा उल्लिखित सबै संस्था/निकायहरूको लागि संयुक्त रूपमा एउटै प्रश्नपत्रबाट एकैदिनमा हुनेछ । तर द्वितीय पत्रको सेवा, समूह र संस्था सम्बन्धी विषयको लिखित परीक्षा संस्था/निकाय अनुरूप अलग अलग दिनमा छुट्टाछुट्टै प्रश्नपत्रबाट हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा पाठ्यक्रम भए अनुसारको भाषा हुनेछ ।
- विषयगत प्रश्नका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । उम्मेदवारले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : २०८३/०२/०५

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि., र दुग्ध विकास संस्थान
अप्राविधिकतर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी,
कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-

व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा र गणित

(Management, Public Service and Mathematics)

खण्ड (A) - ५० अङ्क (६ प्रश्न × ५ अङ्क, २ प्रश्न × १० अङ्क)

Section (A) - 50 Marks (6 Questions × 5 Marks, 2 Questions × 10 Marks)

1. कार्यालय कार्यविधि (Office Procedures) (25 Marks)

- 1.1. दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग र पत्रव्यवहार (Registration and Dispatch, Filing and Official Correspondence)
- 1.2. टिप्पणी तथा आदेश, परिपत्र, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन (Tippani (Memo) and Orders, Circulars, Proposals (Agenda) and Report Writing)
- 1.3. जनसम्पर्क, ग्राहक पहिचान र ग्राहक सम्बन्ध व्यवस्थापन (Public Relations, Know Your Customer and Customer Relationship Management)
- 1.4. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System)
- 1.5. ग्राहक सन्तुष्टि व्यवस्थापन (Customer Satisfaction Management)
- 1.6. सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन (Grievance Management)
- 1.7. अभिलेख व्यवस्थापन (Records Management)
- 1.8. बैठकको अवधारणा, महत्व, प्रकार र निर्णय लेखन (Meeting: Concept, Importance, Types and Minute Writing)

2. नेपालका सार्वजनिक संस्था, आर्थिक अवस्था र आर्थिक प्रशासन (Public Enterprises, Economic status and Financial Administration of Nepal) (25Marks)

- 2.1 नेपालका सार्वजनिक संस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General Information about Public Enterprises of Nepal)
- 2.2 नेपालको आर्थिक अवस्था र आर्थिक विकासमा कृषि, पर्यटन, उद्योग, वाणिज्य, व्यापार, यातायात, सञ्चार, रोजगारी, विप्रेषणको योगदान सम्बन्धी सामान्य जानकारी (Economic status of Nepal and General information about contribution of Agriculture, Tourism, Industry, Commerce, Trade, Transportation, Communication, Employment and Remittance in Economic Development)
- 2.3 विकास योजना र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी: दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकता (General information about Development planning and current periodic plan: Long term vision, goal, objective, strategy and priorities)
- 2.4 नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information about government budgeting system of Nepal)
- 2.5 लेखा र लेखापरीक्षणको अर्थ, उद्देश्य र महत्व (Meaning, objective and importance of Accounting and Auditing)
- 2.6 सार्वजनिक खरिद र खरिद विधि (सोझै खरिद, सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र) सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information about Public procurement and procurement method-Direct Purchase, Sealed Quotation and Tender)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., कृषि सामग्री कम्पनी लि., खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि., र दुग्ध विकास संस्थान
अप्राविधिकतर्फका प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह, चौथो तह वा सहायक द्वितीय श्रेणी,
कार्यालय सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (B) - २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अङ्क)

Section (B) - 25 Marks (5 Questions × 5 Marks)

3. संविधान, शासन पद्धति र सार्वजनिक सेवा (Constitution, Governance System and Public Service)

- 3.1 नेपालको संविधान : प्रस्तावना, भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू (Constitution of Nepal : Preamble, Part 1-5 and Schedules)
- 3.2 सामाजिक न्याय र समावेशीकरण (Social Justice and Inclusion)
- 3.3 मौलिक हक र मानव अधिकार (Fundamental Rights and Human Rights)
- 3.4 संघीयताको परिचय, अर्थ र महत्व (Federalism: Introduction, Meaning and Importance)
- 3.5 सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery)
- 3.6 नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
- 3.7 सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकको अधिकार र दायित्व (Rights and Responsibilities of Customers and Service Providers)
- 3.8 सूचनाको हक तथा पारदर्शिता (Right to Information and Transparency)
- 3.9 संस्थागत सुशासन (Corporate Governance)
- 3.10 विद्युतीय शासन (E-Governance)
- 3.11 कम्प्युटर: परिचय, प्रकार र प्रयोग (Computers: Introduction, Types & Applications)
- 3.12 साईबर सुरक्षा र अपराध (Cyber Security and Crime)

खण्ड (C) - २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अङ्क)

Section (C) - 25 Marks (5 Questions × 5 Marks)

4. गणित (Mathematics)

- 4.1 ऐकिक नियम (Unitary Method)
- 4.2 भिन्न र दशमलव (Fraction and Decimal)
- 4.3 प्रतिशत (Percentage)
- 4.4 औसत (Average)
- 4.5 साधारण तथा चक्रीय व्याज (Simple and Compound Interest)
- 4.6 कर र कमिसन (Tax and Commission)
- 4.7 नाफा र नोक्सान (Profit and Loss)
- 4.8 छुट र हासकट्टी (Discount and Depreciation)

द्वितीय चरण: सीप परीक्षण

सीप परीक्षण परीक्षा योजना (Skill Test Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			Word Processing and Formatting	५ अङ्क	५ मिनेट

1. Windows Basic

- Introduction to Graphical User Interface
- Managing Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Managing basic hardware

2. Word Processing and Formatting

- Creating, saving and opening documents
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
- Inserting header, footer, indentation, spacing)
- Page Formatting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents

अंग्रेजी वा देवानगरी Typing Skill Test को लागि:-

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अंक
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अंक
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अंक
२२.५ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अंक
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
२१ वा सो 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 सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
३० वा सो भन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

३. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text संग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध प्रति मिनेट (Correct words/Minute) निकालिनेछ ।

सूत्र (Formula) :

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

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
प्रशासन सेवा, कार्यालय सहायक (प्र.), तह-4 को खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र (Paper II):

सेवा सम्बन्धी (Services related)

खण्ड (A) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)

Section (A) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

१. जनशक्ति व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन तथा लेखा प्रणाली (Human Resource Management, Inventory Management and Accounting System)

- १.१ जनशक्ति व्यवस्थापनको परिचय र महत्व (Introduction and importance of human resource management)
- १.२ संगठनमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम (Importance, types and medium of communication in organization)
- १.३ कार्यालय सहायकको काम र कर्तव्य (Duties and responsibilities of an Office Assistant)
- १.४ जिन्सी व्यवस्थापन - परिचय, जिन्सी अभिलेख, माग फाराम, खरिद आदेश, स्टोर दाखिला रिपोर्ट, खर्च भएर जाने वा नजाने वस्तु, भण्डारण र गोदाम व्यवस्थापन (Inventory management- Introduction, Inventory record, Requisition form, Purchase order, Store entry report, Expendable or non-expendable items, Storage and warehouse management)
- १.५ भौतिक जांच वा परीक्षण प्रतिवेदन र लिलाम विक्री (Physical verification or report and Auction)
- १.६ नगद र प्रोदभावीमा आधारित लेखा तथा व्यवसायिक लेखा प्रणाली (Cash basis and Accrual basis accounting, and Business accounting system)
- १.७ गोश्वारा भौचर, सानो नगदी किताव र बजेट हिसाब सम्बन्धी जानकारी (Information about journal voucher, petty cash book and budget Sheet)
- १.८ चेक, विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली र बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information regarding check, electronic payment system and bank guarantee)
- १.९ सन्तुलन परीक्षण, आम्दानी र खर्चको विवरण, वासलात र हास कट्टी (Trial balance, Statement of Income and Expenditure, Balance sheet & Depreciation)
- १.१० आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information regarding Income tax and Value added tax-VAT)

खण्ड (B) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)

Section (B) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

२. औद्योगिक विकास र सेवासंग सम्बन्धित कानून (Industrial Development and Service Related Laws)

- २.१ नेपालको अर्थतन्त्रमा औद्योगिक क्षेत्रको भूमिका (Role of Industrial sector in Nepali Economy)
- २.२ नेपालमा औद्योगिकीकरण लागि गरिएका प्रयास (Efforts made for industrialization in Nepal)
- २.३ औद्योगिक क्षेत्रको अवधारणा र नेपालमा संचालनमा रहेका औद्योगिक क्षेत्र (Concept of Industrial zone and Operating industrial zones in Nepal)
- २.४ औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको संस्थापना र उद्देश्य सम्बन्धी जानकारी (Information about the establishment and objectives of Industrial Zone Management Limited)
- २.५ विशेष आर्थिक क्षेत्र र औद्योगिक ग्राम सम्बन्धी जानकारी (Information about Special Economic Zone and Industrial Village)
- २.६ औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको प्रबन्धपत्र र नियमावली (Memorandum of Association and Articles of Association of Industrial Zone Management Limited)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
प्रशासन सेवा, कार्यालय सहायक (प्र.), तह-4 को खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- २.७ औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५४ (Industrial Zone Management Limited Employee Service bylaws, 2054)
- २.८ औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको आर्थिक विनियमावली, 2082 (Industrial Zone Management Limited Financial bylaws, 2082)
- २.९ औद्योगिक क्षेत्र संचालन तथा व्यवस्थापन विनियमावली, २०७१ (Industrial Zone Operation and management bylaws, 2071)
- २.१० औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६ को परिच्छेद २ र ३ (Industrial Enterprises Act, 2076-Chapter 2 and 3)
- २.११ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २ (Prevention of Corruption Act, 2059 -Chapter 1 and 2)
- २.१२ कम्पनी ऐन, २०६३ को परिच्छेद २, ३, ६ र ७ (Company Act, 2063 - Chapter 2, 3, 6 and 7)

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, सहायक द्वितीय श्रेणी, सहायक (प्रशासन) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) - ५० अङ्क

(८ प्रश्न × ५ अंक, १ प्रश्न × १० अंक)

१. कार्यालय व्यवस्थापन

- १.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन
 - १.१.१ कार्यालय : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - १.१.२ कार्यालय सहायकका कार्य र गुणहरू
 - १.१.३ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - १.१.४ कार्यालय स्रोत साधन : परिचय, प्रकार र उपयोग
 - १.१.५ संगठनात्मक संरचना, अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी, कार्य विभाजन र समन्वय
- १.२ कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालीका आवश्यकता र महत्व
- १.३ जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
- १.४ आर्थिक कार्यप्रणाली र बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.५ लेखा, लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण - परिचय, उद्देश्य र विशेषता
- १.६ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब तथा नाफा नोक्सान सम्बन्धी जानकारी
- १.७ कर, भंसार, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क सम्बन्धी जानकारी

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन

- २.१ सार्वजनिक व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र : निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरण र नेतृत्व, सम्बन्धी जानकारी
- २.२ कर्मचारी व्यवस्थापनमा कार्य विवरण, पदपूर्ति, वृत्ति विकास, आचरण र अनुशासन, तालिम, तलव सुविधा, तालिम र क्षमता विकास, सामाजिक सुरक्षा, पुरस्कार तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी जानकारी
- २.३ संगठनको परिचय र गठनका आधारहरू
- २.४ संगठनात्मक द्वन्दका कारण, असर र द्वन्द व्यवस्थापनका उपायहरू
- २.५ नागरिक वडापत्र : अवधारणा, उद्देश्य र महत्व
- २.६ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ र महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका
- २.७ अन्तरनिकाय सम्बन्ध

खण्ड (ख) - ५० अङ्क

(८ प्रश्न × ५ अंक, १ प्रश्न × १० अंक)

३. संस्थागत ज्ञान

- ३.१ सार्वजनिक संस्थान : परिचय र विकास
- ३.२ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको स्थापना, लक्ष्य, उद्देश्य, संगठनात्मक संरचना र कार्यक्षेत्र
- ३.३ नेपालमा मलखादको माग, आपूर्ति, वितरण तथा बजारीकरणको अवस्था

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, सहायक द्वितीय श्रेणी, सहायक (प्रशासन) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
पाठ्यक्रम

- ३.४ नेपालमा मलखाद, विउविजन लगायत कृषि सामग्रीहरूको खरिद, आयात तथा वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत तथा कार्यविधिगत व्यवस्था
 - ३.५ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको कृषाकलाप र यसको आर्थिक विकासमा भूमिका
 - ३.६ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको आम्दानी, खर्च, अनुदान, बजेट तर्जुमा, निकासा, प्रतिवेदन, नियन्त्रण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था
 - ३.७ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको संस्थागत विकास, व्यवसाय प्रबर्द्धन (Business Promotion), जनशक्ति व्यवस्थापन, अनुगमन र मुल्याङ्कन
 - ३.८ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको सम्पर्क मन्त्रालय, सरोकारवाला निकाय र कम्पनीका साभेदार बीचको अन्तरसम्बन्ध र समन्वय
 - ३.९ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड र प्रदेश एवं स्थानीय तहबीच सहकार्यको संभावित क्षेत्रहरू
४. कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडसँग सम्बद्ध कानूनी व्यवस्था
- ४.१ राष्ट्रिय कृषि नीति, २०६१
 - ४.२ राष्ट्रिय मल नीति, २०५८
 - ४.३ राष्ट्रिय वीउ विजन नीति, २०५६
 - ४.४ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली, २०५९
 - ४.५ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०८०
 - ४.६ कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०५९
 - ४.७ अनुदानको मल वितरण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
 - ४.८ रासायनिक मल निर्देशिका, २०५७
 - ४.९ विक्रेता व्यवस्था कार्यविधि, २०७७
 - ४.१० भाडा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र (Paper II):
सेवा सम्बन्धी (Services related)

खण्ड (A) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)
Section (A) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

1. सार्वजनिक प्रशासन (Public Administration)

- 1.1 सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा, आवश्यकता र महत्व (Concept, Need and Importance of Public Administration)
- 1.2 कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा (Concept of Personnel Administration)
- 1.3 भर्ना, छनौट, नियुक्ति तथा पदस्थापन (Recruitment, Selection, Appointment and Posting)
- 1.4 सरुवा, बढुवा, तालिम तथा तलब सेवा सुविधा (Transfer, Promotion, Training, Salary and Fringe Benefits)
- 1.5 कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Job Description and Performance Appraisal)
- 1.6 कार्यालय सहायक पदको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (Functions and Duties of Office Assistant)
- 1.7 कार्यालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, आवश्यकता र चुनौती (Necessity, Challenges and Uses of Information Technology in Office)
- 1.8 खरिद व्यवस्थापन: प्रतित पत्र सम्बन्धी सामान्य जानकारी (Procurement Management : General Information on Letter of Credit)
- 1.9 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनीको लेखा प्रणाली (Accounting System of Food Management and Trading Company)

2. खाद्य सुरक्षा तथा खाद्य सम्बन्धित संघ संस्था (Food Security and Food Related Organization)

- 2.1 खाद्य सुरक्षाको अवधारणा, मान्यता र सिद्धान्तहरू (Concepts, Beliefs and Principles of Food Security)
- 2.2 खाद्य सम्प्रभुताको अवधारणा, मान्यता र सिद्धान्तहरू (Concepts, Beliefs and Principles of Food Sovereignty)
- 2.3 खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता ऐन, २०७५ र नियमावली, २०८० (Food Rights and Food Sovereignty Act, 2075 and Regulations, 2080)
- 2.4 खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर ऐन, २०८१ (Food Hygiene and Quality Act, 2081)
- 2.5 राष्ट्रिय खाद्य स्वच्छता नीति, २०७५ (National Food Hygiene Policy, 2075)
- 2.6 अन्तराष्ट्रिय कृषि विकास कोष (IFAD), खाद्य तथा कृषि संगठन (FAO), विश्व खाद्य कार्यक्रम (WFP) र विश्व व्यापार संगठन (WTO) सम्बन्धी सामान्य जानकारी (Information on International Fund for Agricultural Development (IFAD), Food and Agriculture Organization (FAO), World Food Program (WFP) and World Trade Organization (WTO))

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
पाठ्यक्रम

खण्ड (B) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)
Section (B) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

3. संस्थागत ज्ञान (Institutional Knowledge)

- 3.1 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको विकासक्रम, परिचय, उद्देश्य, संगठन संरचना र कार्यक्षेत्र (Development, Introduction, Objectives, Organizational Structure and Scope of Food Management and Trading Company Limited)
- 3.2 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडले कारोबार गर्ने वस्तुहरू र उपलब्धता (Products, traded by Food Management and Trading Company Limited and their availability)
- 3.3 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको व्यावसायिक योजनाको आवश्यकता र विशेषता (Requirements and Characteristics of Business Plan for a food management and trading company)
- 3.4 नेपालमा स्तरोन्नति गरिएको खाद्यान्नको आवश्यकता र औचित्य (Need and Justification of Food Fortification in Nepal)
- 3.5 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडबाट संचालन भएका लोक कल्याणकारी कार्यक्रम र यसले जनजिवनमा पारेको प्रभाव (Public Welfare Programs run by food management and trading company and their and Their Impact on people's lives)
- 3.6 कम्पनीको बजारीकरण रणनीति एवम् अनलाइन बिजनेस पोर्टलसम्बन्धी जानकारी (Information about the company's Marketing Strategy and Online Business Portal)
- 3.7 रैथाने बाली उत्पादन, प्रवर्द्धन र बजारिकरण (Production, Promotion and Marketing of Indigenous Crops)
- 3.8 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनीसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरू र तिनको भूमिका (Stakeholders related to food management and trading company limited and their roles)

4. ऐन, नियमहरू (Acts and Rules)

- 4.1 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्ध पत्र र नियमावली (Memorandum of Association and Articles of Association of food management and trading company)
- 4.2 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनीको कर्मचारी सेवा, सर्त र सुविधा विनियमावली, २०७९ (Bylaws on Employee Service, Condition and Facilities of Terms and Facilities of food management and trading company, 2079)
- 4.3 खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनीको खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७९ (Procurement and Financial Administration Bylaws of food management and trading company, 2079)
- 4.4 कम्पनी ऐन, २०६३ (परिच्छेद १, २, ५ र ६) (Company Act, 2063 (Chapter 1, 2, 5 and 6))
- 4.5 उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ र उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ (Consumer Protection Act, 2075 and Consumer Protection Regulations, 2076)
- 4.6 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (परिच्छेद १ र २) (Prevention of Corruption Act, 2059 (Chapter 1 and 2))

द्वितीय पत्र (Paper II):

सेवा सम्बन्धी (Services related)

खण्ड (A) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)

Section (A) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

1. व्यवस्थापन तथा बजार (Management and Market)

1.1 कार्यालय र कर्मचारी (Office and Employee)

1.1.1 कार्यालय: परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार (Office: Introduction, importance, functions, and types)

1.1.2 कार्यालय स्रोत साधन: परिचय र प्रकार (Office Resources: Introduction and types)

1.1.3 कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम (Importance, types, and means of communication in the office)

1.1.4 कार्यालय सहायकको काम र कर्तव्य (Duties and responsibilities of an Office Assistant)

1.2 सार्वजनिक संस्थामा जनशक्ति व्यवस्थापन र कर्मचारी वृत्ति विकास (Human resource management in public service and career development of employees)

1.3 जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको तरिका र विधि (Methods and procedures of public relations and grievance handling for service recipients)

1.4 जिन्सी व्यवस्थापन र सम्पत्ति व्यवस्थापन : परिचय, जिन्सी अभिलेख, माग फाराम, खरिद आदेश, स्टोर दाखिला रिपोर्ट, खर्च भएर जाने वा नजाने मालसामान (Inventory management and property management: introduction, inventory records, requisition forms, purchase orders, store entry reports, Expendable and non-expendable items)

1.5 आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा लेखा परीक्षणको प्रकार (Internal control system and types of auditing)

1.6 बेरुजु सम्बन्धी जानकारी (Information related to irregularities)

1.7 बजार व्यवस्थापन (Market Management)

1.7.1 बजार र बजारीकरणको परिचय (Introduction to Market and Marketing)

1.7.2 बजारका लागि आवश्यक तत्वहरू (Essential elements of a Market)

1.7.3 बजारका बर्गीकरण (Classification of Market)

1.7.4 ग्राहक सम्बन्ध सीपहरू का उद्देश्य र महत्व (Objectives and importance of customer relation skills)

1.7.5 बजार विश्लेषणका विधि, प्रक्रिया, महत्व र उद्देश्य (Methods, process, importance and objectives of market analysis)

खण्ड (B) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)

Section (B) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

2. संस्थागत ज्ञान (Institutional Knowledge)

2.1 सार्वजनिक संस्थानको अवधारणा र विकास (Concept and development of public Enterprise)

2.2 नेपालको अर्थतन्त्रमा सार्वजनिक संस्थानको भूमिका (Role of public Enterprise in Nepal's economy)

2.3 दुग्ध विकास संस्थानको स्थापना, उद्देश्य, मातहतका आयोजनाहरू र प्रमुख कार्यहरू (Establishment, objectives, projects and major functions of the Dairy Development Corporation)

2.4 दुग्ध विकास संस्थानको कृषि, पशुपालन तथा ग्रामीण अर्थतन्त्रसँगको अन्तरसम्बन्ध (Inter-relation of the Dairy Development Corporation with agriculture, livestock, and rural economy)

2.5 कृषि, वन तथा पर्यावरण मन्त्रालय, पशु सेवा विभाग, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information regarding the Ministry of Agriculture, Forest and Environment; the Department of Livestock Services; the Department of Food Technology and Quality Control)

3. सेवासंग सम्बन्धित कानून (Service Related Laws)

- 3.1 संस्थान ऐन, २०२१
(Corporation Act, 2021)
- 3.2 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २
(Prevention of Corruption Act, 2059– Chapter 1 and 2)
- 3.3 दुग्ध विकास संस्थान, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३
(Dairy Development Corporation Employee Administration Regulations, 2063)
- 3.4 दुग्ध विकास संस्थान, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०६६
(Dairy Development Corporation, Financial Administration Regulations, 2066)
- 3.5 मुलुकी देवानी संहिता र देवानी कार्यविधि संहिताका प्रमुख विशेषताहरु (Major features of the National Civil Code and the Civil Procedure Code)
- 3.6 हदम्याद, म्याद र तारिखको परिचय (Introduction to Statute of Limitation, Time Limit, and Date)

द्वितीय पत्र (Paper II):

सेवा सम्बन्धी (Services related)

खण्ड (A) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)

Section (A) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

1. व्यवस्थापन तथा लेखा

1.1 कार्यालय र कर्मचारी (Office and Employee)

1.1.1 कार्यालय: परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार (Office: Introduction, importance, functions, and types)

1.1.2 कार्यालय स्रोत साधन: परिचय र प्रकार (Office Resources: Introduction and types)

1.1.3 कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम (Importance, types, and means of communication in the office)

1.1.4 कार्यालय सहायकको काम र कर्तव्य (Duties and responsibilities of an Office Assistant)

1.2 सार्वजनिक संस्थामा जनशक्ति व्यवस्थापन र कर्मचारी वृत्ति विकास (Human resource management in public service and career development of employees)

1.3 जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको तरिका र विधि (Methods and procedures of public relations and grievance handling for service recipients)

1.4 जिन्सी व्यवस्थापन र सम्पत्ति व्यवस्थापन : परिचय, जिन्सी अभिलेख, माग फाराम, खरिद आदेश, स्टोर दाखिला रिपोर्ट, खर्च भएर जाने वा नजाने मालसामान (Inventory management and property management: introduction, inventory records, requisition forms, purchase orders, store entry reports, Expendable and non-expendable items)

1.5 आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा लेखा परीक्षणको प्रकार (Internal control system and types of auditing)

1.6 बेरुजु सम्बन्धी जानकारी (Information related to irregularities)

1.7 लेखा प्रणाली (Accounting)

1.7.1 लेखा र लेखा प्रणाली : परिचय, उद्देश्य, विशेषता र विद्यमान कानूनी प्रावधान (Accounting and Accounting System : Introduction, Objectives, characteristics, and Existing Legal Provisions)

1.7.2 गोश्वारा भौचर, नगदी पुस्तिका, बैंक नगदी किताब र बजेट हिसाबको परिचय र प्रयोग (Introduction and Use of Journal Voucher, Cash Book, Bank Cash Book, and Budget Account)

1.7.3 लेखा प्रणालीका आधारभूत सिद्धान्त र नेपाल लेखा मापदण्ड (Fundamental Principles of Accounting and Nepal Accounting Standards)

1.7.4 आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा लेखा परीक्षणको प्रकार (Internal control system and types of auditing)

1.7.5 वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वित्तीय प्रतिवेदन (Annual Progress Report and Financial Report)

खण्ड (B) – 50 अंक (8 प्रश्न × 5 अंक, 1 प्रश्न × 10अंक)

Section (B) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

2. संस्थागत ज्ञान (Institutional Knowledge)

2.1 सार्वजनिक संस्थानको अवधारणा र विकास (Concept and development of public Enterprise)

2.2 नेपालको अर्थतन्त्रमा सार्वजनिक संस्थानको भूमिका (Role of public Enterprise in Nepal's economy)

2.3 दुग्ध विकास संस्थानको स्थापना, उद्देश्य, मातहतका आयोजनाहरू र प्रमुख कार्यहरू (Establishment, objectives, projects and major functions of the Dairy Development Corporation)

2.4 दुग्ध विकास संस्थानको कृषि, पशुपालन तथा ग्रामीण अर्थतन्त्रसँगको अन्तरसम्बन्ध (Inter-relation of the Dairy Development Corporation with agriculture, livestock, and rural economy)

अप्राविधिक तर्फका चौथो तह (प्रशासन/ लेखा) नायब लेखापाल पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 2.5 कृषि, वन तथा पर्यावरण मन्त्रालय, पशु सेवा विभाग, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग सम्बन्धी सामान्य जानकारी (General information regarding the Ministry of Agriculture, Forest and Environment; the Department of Livestock Services; the Department of Food Technology and Quality Control)

3. सेवासंग सम्बन्धित कानून (Service Related Laws)

- 3.1 संस्थान ऐन, २०२१
(Corporation Act, 2021)
- 3.2 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २
(Prevention of Corruption Act, 2059– Chapter 1 and 2)
- 3.3 दुग्ध विकास संस्थान, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३
(Dairy Development Corporation Employee Administration Regulations, 2063)
- 3.4 दुग्ध विकास संस्थान, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०६६
(Dairy Development Corporation, Financial Administration Regulations, 2066)
- 3.5 मुलुकी देवानी संहिता र देवानी कार्यविधि संहिताका प्रमुख विशेषताहरू (Major features of the National Civil Code and the Civil Procedure Code)
- 3.6 हदम्याद, म्याद र तारिखको परिचय (Introduction to Statute of Limitation, Time Limit, and Date)