

लम्कीचुहा नगरपालिका भल्का, कैलाली
स्थानीय तह तर्फको सहजकर्ता सहायकस्तर चौथो तहको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं
परीक्षा योजना

पाठ्यक्रमको रूप रेखा : यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा लिईने छ ।

क. प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- १००

ख. :-अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- २५

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा योजना (Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या अङ्कभार	समय
सेवा सम्बन्धी	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	५० प्रश्न *२ अङ्क = १००	४५ मिनेट

द्वितीय चरण:- अन्तर्वार्ता (Interview)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
सेवा सम्बन्धी	२५	मौखिक

द्रष्टव्य :

१ यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै इकाईबाट प्रश्न सोधिने छन ।

इकाई	A	B	C	D
प्रश्न संख्या	३०	५	५	१०

२ लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी अथवा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।

३ लिखित परीक्षामा गलति गरेको प्रश्नोत्तरका लागि कुनै अङ्क कट्टा गरिने छैन ।

४ यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरु, परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

५ प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।

६ पाठ्यक्रम लागु हुने मिति :- २०८२।०३।०६

लम्कीचुहा नगरपालिका भल्का, कैलाली
स्थानीय तह तर्फको सहजकर्ता सहायकस्तर चौथो तहको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम एवं
परीक्षा योजना

१. सामान्य ज्ञान

- १.१ नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- १.२ नेपालको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.३ नेपालको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
- १.४ जैविक विविधता, दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जलवायु परिवर्तन र जनसंख्या व्यवस्थापन
- १.५ मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू
- १.६ जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.७ नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- १.८ संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका विशिष्टीकृत संस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.९ क्षेत्रीय संगठन (सार्क, बिमस्टेक, आसियान र युरोपियन संघ) सम्बन्धी जानकारी
- १.१० राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू

२ . सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)

- २.१ कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
 - २.१.१ कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - २.१.२ सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
 - २.१.३ कार्यालय स्रोत साधन: परिचय र प्रकार
 - २.१.४ कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन
 - २.१.५ कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) : पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), फाइलिङ (Filing), परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
 - २.१.६ अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)

३ Fundamental of Computer

- ३.१ Internet , Email,
- ३.२ Word Processing
- ३.३ Spreadsheets
- ३.४ Presentation

४ किसान सूचिकरण प्रणाली व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८१ सम्बन्धी सामान्य जानकारी