

लोक सेवाआयोग
अप्राविधिकतर्फका न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्रअनंकितद्वितीयश्रेणी, खरिदार वा सो सरह पदको
खुलाप्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीयपत्र(Paper II): -
कार्यालय व्यवस्थापन(OfficeManagement)

खण्ड (A): 40 अङ्क Section (A): 40Marks	४प्रश्न×५ अङ्क = २० अङ्क 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 गुणहरु
 - १.१.३ कार्यालय स्रोत साधन(Office Resources): परिचय र प्रकार
 - १.१.४ कार्यालयमासञ्चारको 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 गुणहरु
 - 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 लेखनर टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
 - १.२.३ प्रतिवेदनलेखन - परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु 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 तरिकाहरु
 - 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 Section (B): 30 Marks	२ प्रश्न×५ अङ्क = १० अङ्क २ प्रश्न×१० अङ्क = २० अङ्क
--	---

२. संविधानर 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 कार्यहरु
- २.२.१ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
 - २.२.२ महालेखा परीक्षकको कार्यालय
 - २.२.३ लोक सेवा आयोग

लोक सेवाआयोग

अप्राविधिकतर्फका न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्रअनंकितद्वितीयश्रेणी, खरिदार वा सो सरह पदको खुलाप्रतियोगितात्मक 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 आधारभूतक्रियाहरू तथा ऐकिकनियम (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 विषयसंग सम्बन्धित संवैधानिक व्यवस्था र सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीका बारेमा सामान्य जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

पाठ्यक्रम लागू मिति : - आ.व. ०७७/७८ को फागुन महिनामा प्रकाशित भएको विज्ञापन देखि ।