

GORKHAPATRA CORPORATION
DHARMAPATH, KATHMANDU
 Journalism, level 6 (English)

Curriculum and examination system for reporters under open competitions

First paper

Full marks: 100

Schedule 1

First phase - Written Examination Scheme						
Paper/ Subject		Full marks	Pass mark	Examination scheme	No. of questions x marks	Time
First	a. General knowledge and current topics	50	20	Objective: Multiple Choice Questions	50 questions x 1	45 min.
	b. Practical exercise	50	20		Subjective	5 questions x 10
Second	Service-related	100	40	Subjective	4long questions x 15 8 short questionsx5	3 hours

2

Note:

- 1. The questions in the exams must be answered in English.**
- 2. For every wrong answer to a multiple choice question, 20 percent of the marks will be deducted.
But no mark is given or deducted for not answering a question.**
- 3. Electronic devices are not to be used in the examination hall.**
- 4. As far as practicable, the number of questions and mark weightage will be as per the subject curriculum.**
- 5. Regardless of what has been written in the curriculum, any amendment of a law, rule or policy mentioned in the curriculum within three months of the date of the examination date will be deemed included in the curriculum.**

6. The previous curriculum of the above mentioned service group has been dissolved.

7. The curriculum goes into effect from:

First paper: - General knowledge and current topics

Marks: 50

Part 1: Geography and Population

1. World geography – continents, oceans, poles, longitude, latitude, international dateline, time, distance, desert, earthquake, volcano, climatic conditions, westerly winds, monsoon, etc.

2. Nepal's topography, geography and population – geographic diversity and lifestyle, types of climates found in Nepal, population and its distribution

Part 2:History, Culture and Social Systems

1. General information about world history

2. Nepal's history

3. History of Nepali state and its builders

4. Knowledge about Nepal's cultural heritage

5. Nepal's social and cultural relations with India and China

6. National luminaries and religious personalities

7. Diversity of Nepali society and its characteristics

8. Social, economic, cultural, religious lifestyles, language, literature, art and music of various castes, ethnic groups and communities in Nepal

Part 3: Politics, Law, Administration

1. Major international thinkers

2. Nepal's political and administrative development process

3. Nepal's constitutional development and Constituent Assembly

4. Structures of Executive, Legislative and Judiciary in the new Constitution

5. Independent judiciary and citizens' rights

6. Development of civil service in Nepal; its prospects and challenges

9. Administrative professionalism, inclusiveness and its importance

10. Good governance and role of political and administrative sectors

11. Civil society and its role in political and social development process

Part 4: Nepal's Economy and Development

1. Major characteristics of Nepal's economy

2. Condition of rural economy; prospects and challenges

3. Economic growth, income, production and employment

4. Nepal's budget process, situation of revenue collection and development challenges

6. Remittance and its impact on Nepal's economy

7. Brief information about monetary policy

8. Condition of import and export, trade deficit/profit and impact on economy

9. Role of foreign aid in Nepal's economic development; prospects and challenges

10. Planned development efforts in Nepal
11. Factors behind Nepal's underdevelopment, process of graduating to the status of developing country
12. Role of private sector in economic development and the concept of privatisation
13. Globalisation and Nepal
14. Concept of free trade and its impact on national and regional development
15. Nepal and WTO, SAFTA, BIMSTEC

Part 5: Science, Environment and Health

1. Some important scientists, scientific achievements, and their contribution to human society
2. Concept of biodiversity, and role of national parks and conservation areas in the conservation of biodiversity
3. Condition of public health, problems and policy-level reforms for its improvement
4. Development of communication and information technology

Part 6: International Relations and Organisations

1. Nepal's participation in international forums
2. Major foundations of Nepal's foreign policy
3. General introduction to major regional and international organisations (SAARC, BIMSTEC, ASEAN, EU)
4. United Nations and its major agencies
5. Non-Alignment Movement and Nepal
6. Nepal's contribution to UN peacekeeping
7. Human rights in Nepal

Part 7: Journalism

1. Mass communication, journalism, press freedom, information technology, news agencies in the national and international context
2. Right to information
3. Current events on important national and international political, social, economic, scientific, cultural, sports, books, prizes, art, culture and music, and knowledge about the latest happenings and important personalities and thinkers.

While framing questions, the following units and weightage are to be considered

Unit	1	2	3	4	5	6	7	Total		
Weightage	7	7	7	7	7	7	8	50		

GORKHAPATRA CORPORATION
DHARMAPATH, KATHMANDU
Journalism, level 6 (English)

Curriculum and examination system for reporters under open competition

First paper, Part II: Practical exercise

Full marks: 50
Pass marks: 20
Time: 3 hours

Long questions

5x10 = 50

Subject-related

1. News writing on a topical issue
2. Feature writing
3. News editing
4. Translation from Nepali to English
5. Preparing questions for an interview
6. Summary writing
7. Finding angles to a story
8. Writing captions

GORKHAPATRA CORPORATION

DHARMAPATH, KATHMANDU

Subject: Journalism, level 6 (English)

Curriculum for written exams for reporters under open competition

(Second paper: service-related)

Long questions: 4x15= 60

Full marks: 100

Short questions: 8x5= 40

Pass mark: 40

Time: 3 hours

Part 1: Mass Communication and Journalism

1. Meaning and functions of communication and mass communication
2. Importance and scope of mass communication
3. Development process of mass communication
4. Information and its importance
5. Definition of journalism, objectives and functions
6. Principles of journalism
7. Development process of journalism in the world
8. Development of printing art in the world and its impact on journalism
9. Development and expansion of printing sector in Nepal
10. History of printing press and journalism in Nepal
11. Publications of Gorkhapatra Corporation
12. Roles of news agencies in the development of journalism
13. Journalism education in Nepal
14. Present situation of journalism in Nepal; its prospects and challenges

Part 2: News Collection and Editing

1. Meaning and definition of news
2. Sources of news and news value
3. Structure of news and art of dissemination
4. Investigative journalism, development journalism, follow-up stories and new concepts of journalism
5. Role of reporters in news collection and transmission
6. Qualities of a good reporter
7. Techniques of conducting interviews and presentation
8. Meaning and definition of news editing
9. Page coordination, art and layout designing
10. Structure of editorial, its importance and impact

11. News analysis, editorial, features, column, Opinion Page coordination and supplements
12. Editor and editorial freedom
13. Role of language, grammar, writing style and technology for standardising journalism, and problems and solutions
14. Creative ways and techniques to be adopted for making newspaper attractive, standard, responsible, inclusive and competitive

Part 3: Photojournalism and New media

1. Evolution of photojournalism
2. Importance of photographs for a newspaper
3. Selection and editing of photographs and art of layout designing
4. Knowledge about selection and use of photo, map and illustrator for making newspaper more attractive
5. Photo caption writing for a newspaper
6. Definition of online journalism and its importance
7. Relations between print and online media
8. Prospects and challenges of online journalism

Part 4: Journalism and Laws

1. Meaning, definition and importance of press laws
2. Press laws as outlined by Nepal's Constitution
3. Latest Mass Communications Policy of Nepal
4. Role of press laws in news transmission
5. Role of Press Council Nepal and journalists' code of conduct
6. Legal provisions on libel, defamation and contempt
7. Four Press Theories
8. Press freedom and its limitations
9. Gorkhapatra Corporation Act and Working Journalist Act
10. Role of state-owned media and their future challenges
11. Right to Information Act
12. Right to secrecy and right to information: Scope and limitations

Guidelines for question setter (for long questions, second paper, practical exercise):

- 1. News clues or the press release should not exceed 150 words.**
- 2. Provide a few statements or points to produce a news feature in not more than 300 words.**
- 3. Provide a news story of 150-200 words for editing.**
- 4. Provide a text of 100-150 words for translation.**
- 5. Provide a case of about 50-70 words to prepare an interview.**
- 6. Provide a paragraph of about 250-300 words for summarisation.**
- 7. Provide a text of about 150-200 words for the examinee to note down different angles of the story.**
- 8. Provide a photo to write the caption.**

गोरखापत्र संस्थान

प्रशासन सेवा, लेखा समूह, तह-४, भण्डार सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

गोरखापत्र संस्थान

प्रशासन सेवा, प्रशासन, लेखा र बजार समूह तह-४, का विभिन्न पदहरूको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको एकीकृत पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसारका चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	२५ प्रश्न X २ अङ्क	३ घण्टा
				विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	७ प्रश्न X ५ अङ्क १ प्रश्न X १५ अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	८ प्रश्न X १० अङ्क १ प्रश्न X २० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

द्रष्टव्य :

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ ।

२. प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
३. लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
४. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
५. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम 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 ।
६. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
७. पाठ्यक्रम लागू मिति :-

प्रथम पत्र:- सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

१. नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, आर्थिक र राजनीतिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
२. नेपालका प्रमुख प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू सम्बन्धी जानकारी
३. नेपालको बिकासमा जलस्रोत र पर्यटनको उपादेयता
४. संयुक्त राष्ट्रसंघ (UNO), सार्क (SAARC), आसियान (ASEAN) र युरोपियन संघ (European Union) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
५. नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा नेपालको परराष्ट्रनीति र यसका मूल आधारहरू
६. वातावरण, प्रदूषण, सहरीकरण, जनसंख्या, जलवायु परिवर्तन र जैविक विविधता सम्बन्धी जानकारी
७. विश्वका समसामयिक गतिविधिहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी
८. नेपालको संविधान सम्बन्धी सामान्य जानकारी
९. संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र व्यवस्थाको विशेषता र महत्वहरू
१०. स्थानीय प्रशासनको संरचना र जनसहभागिता
११. सुशासन र नागरिक समाज

12. नेपालमा योजनाबद्ध विकासक्रम र चालू आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी
13. नेपालमा बैकिङ प्रणाली र यसको विकासक्रम
14. गोरखापत्र संस्थानको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, गोरखापत्र संस्थानमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाहीबारे जानकारी
15. नेपालको मुद्रण, छापाखाना र पत्रपत्रिका सम्बन्धी इतिहासको सामान्य जानकारी
16. नेपालको राष्ट्रिय विकासमा सार्वजनिक संस्थानको भूमिका

द्वितीय पत्र:- सेवा सम्बन्धी

1. लेखा र लेखा प्रणालीको परिचय
 - 1.1 लेखापालनको अवधारणा, आधारभूत तत्व, उद्देश्य र महत्व
 - 1.2 लेखा प्रणालीको परिचय र प्रकार
 - 1.3 दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तहरू र सो सम्बन्धी खाताहरू

- 1.4 खाताका प्रकार र डेबिट र क्रेडीटका नियमहरू
2. लेखा अभिलेख र आर्थिक विवरणहरू
 - 2.1 लेखाङ्कन समिकरण तथा लेखाहरूको वर्गीकरण
 - 2.2 अभिलेख प्रणाली (रसिद, विल भर्पाइ, दैनिक टिपोट तथा राजश्व दाखिला) सम्बन्धी जानकारी
 - 2.3 गोश्वरा भौचर, नगदी पुस्तिका, बैंक नगदी किताव र बजेट हिसाव सम्बन्धी जानकारी
 - 2.4 सन्तुलन परीक्षण र बैंक हिसाव मिलान विवरण सम्बन्धी जानकारी
 - 2.5 नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली बमोजिमका वित्तीय विवरणहरू
 - 2.6 लेखांकन अभिलेख प्रवाह (Accounting Flow Chart)
 - 2.7 कारोवार विश्लेषण, प्रारम्भिक लेखांकन र खातामा प्रविष्टि
 - 2.8 आधारभूत वित्तीय विवरणहरूको तयारी (Preparation of Financial Statements)
3. लेखा परीक्षण, आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र व्यावसायिक गणितीय
 - 3.1 लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य, आधारभूत सिद्धान्त र महत्व
 - 3.2 आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण
 - 3.3 आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्यहरू र महत्व
 - 3.4 बजेटको अर्थ, सिद्धान्त, प्रकार र महत्व
 - 3.5 व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
 - 3.6 निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा र नेतृत्व बारे जानकारी
 - 3.7 कार्यालय कार्यविधि - दर्ता, चलानी, फाइलिङ, टिप्पणी र जनसम्पर्क
 - 3.8 ऐकिक नियम, प्रतिशत, अनुपात, नाफा र नोक्सान, ब्याज, मिश्रह्वास, औसत
 - 3.9 Computer and its applications: Windows basic, Word processing, Electronic spreadsheets, E-mail and Internet बारेमा जानकारी
4. गोरखापत्र संस्थान तथा ऐन, नियम, नीति र निर्देशिका
 - 4.1 गोरखापत्र संस्थानको इतिहास, उद्देश्य, संगठनात्मक स्वरूप, वर्तमान अवस्था, गतिविधिहरू
 - 4.2 सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय र गोरखापत्र संस्थान बीचको अन्तरसम्बन्ध
 - 4.3 गोरखापत्र संस्थानको सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक क्षेत्रहरूको विकासमा योगदान
 - 4.4 गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९
 - 4.5 गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२
 - 4.6 गोरखापत्र संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५
 - 4.7 विज्ञापन संकलन, प्रकाशन एवं विज्ञापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०५३

- ५.८ प्रकाशन एवं बिक्री वितरण निर्देशिका, २०५९
- ५.९ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (बोलपत्र तथा खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था)
- ५.१० आयकर ऐन, २०५८ (आयकर प्रमाणपत्र, आय विवरण, आयकर छूट तथा अग्रिम आयकर कट्टी)
- ५.११ मूल्य अभिवृद्धिकर ऐन, २०५२ (मूल्य अभिवृद्धिकरमा दर्ता, करकट्टी, कर भुक्तानी, कर फिर्ता र लेखा व्यवस्था मात्र)
- ५.१२ भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ (भ्रष्टाचारको परिभाषा र राष्ट्रसेवकलाई हुन सक्ने सजायहरु मात्र)

यस पत्र/विषय लिखित परीक्षा योजना र परीक्षा सोधिने प्रश्न संख्या देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या x अङ्क	समय
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	५०	विषयगत	१ प्रश्न X २० अङ्क = २० अङ्क	३ घण्टा
					८ प्रश्न X १० अङ्क = ८० अङ्क	

गोरखापत्र संस्थान

धर्मपथ, काठमाडौं

प्राविधिक सेवा, प्रेस समूह, तह-३, जुनियर प्रेसम्यान पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

सेवासम्बन्धी विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क - ५०

उत्तीर्णाङ्क - २५

समय- ३० मिनेट

प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	
१. वेव अफसेट ४ कलर मेशिन सञ्चालन गर्ने	२	३	४		५
२. वेव अफसेटमा प्लेट फिट गर्ने	२	३	४		५
३. वेव अफसेट प्रेशामा पेपर फिट गरी सेन्टर लिने	२	३	४		५
४. वेव अफसेटबाट छपाई गर्दा ४ कलर को रजिष्ट्रेसन (पिन) मिलाउने		२	३	४	५
५. रोलर सेटिङ्ग गर्ने ।	२	३	४		५
६. छपाई गर्दा ४ कलरको मसि, पानी मिलाउने ।	२	३	४		५
७. ब्लाडकेट भिक्ने र फिट गर्ने ।	२	३	४		५
८. छपाई गर्दा मेशिनमा गिजीङ्ग आईलिङ्ग गर्ने ज्ञान ।	२	३	४		५
९. मेशिनको पाटपूजा र टुल्स प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान	२	३	४		५
१०. आवश्यकता अनुसार मेशिनको स्पिड घटाउन, बढाउन सक्ने ।		२	३	४	५

गोरखापत्र संस्थान

धर्मपथ, काठमाडौं

प्राविधिक सेवा, मर्मत समूह, तह-२, हेल्पर (मर्मत) पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सेवासम्बन्धी विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क- ५०

उत्तीर्णाङ्क- २५

समय- ३० मिनेट

प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	
१. वेव अफसेट मेशिन सञ्चालन गर्ने	२	३	४	५	
२. वेव अफसेटको रोलर, ब्लाङ्केट, सिलिन्डर सफा गर्ने	२	३	४	५	
३. वेव अफसेटको ड्याम्पिङ्ग रोलर फेर्ने र ब्लाङ्केट फेर्ने	२	३	४	५	
४. वेव अफसेटको प्लेट राख्ने र प्लेट भिक्ने	२	३	४	५	
५. वेव अफसेटको इङ्कर (ट्वील) मा मसि भर्ने		२	३	४	५
६. वेव अफसेटमा रोल फिड गरी कागज मेशिनमा चढाउने	२	३	४	५	
७. वेव अफसेट मेशिनमा आइलिङ्ग, ग्रिजिङ्ग गर्ने	२	३	४	५	
८. रोलर सेटिङ्ग गर्ने	२	३	४	५	
९. मेशिनको टुल्स सम्बन्धी ज्ञान भएको । २		३	४	५	

१०. आवश्यकता अनुसार मेशिनको स्पिड

खटाउन, बढाउन सक्ने ।

२

३

४

५

गोरखापत्र संस्थान

धर्मपथ, काठमाडौं

प्राविधिक सेवा, मुद्रण (प्रेस) तथा मर्मत समूह, तह-२, हेल्पर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

सेवासम्बन्धी विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क- ५०

उत्तीर्णाङ्क-२५

समय- ३० मिनेट

प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार

कम

सामान्य

उत्तम

अति उत्तम

१. मेशिनको सरसफाई गर्ने ज्ञान

३

६

८

१०

२. कागज, प्लेट लोड गर्ने र उतार्ने ज्ञान

३

६

८

१०

३.	डाम्पीङ्ग रोलर फेर्ने ज्ञान र ब्ल्यान्केट फेर्ने ज्ञान	३	६	८	१०
४.	छपाई बेला दाग आएमा पानी दिने ज्ञान	३	६	८	१०
५.	रोलर सफा गर्ने काम एवं प्रयोग भएका प्लेटलाई सुरक्षित गर्ने तरिकाको ज्ञान, मसिको ट्रेमा मसी राख्दा नपोख्ने गरी सफासँग राख्ने ज्ञान	३	६	८	१०

गोरखापत्र संस्थान

धर्मपथ, काठमाडौं

प्राविधिक सेवा, बाइन्डिङ्ग समूह, तह-२, हेल्पर (बाइन्डिङ्ग) पदको

सेवासम्बन्धी विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क- ५०

उत्तीर्णाङ्क- २५

समय- ३० मिनेट

प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम
१. विभिन्न साइजको कागज ठोकन सक्ने	३	६	८	१०
२. पेज नम्बर अनुसार फर्मा मिलाउन सक्ने	३	६	८	१०
३. कटिड, स्टिचिङ्ग, फर्मा, परफोरेटिङ्ग मेसिनहरू चिनेको तथा आवश्यकता अनुसार बाईण्डिङ्ग कार्यमा प्रयोग हुने सामान मिलाएर राख्न सक्ने ।	३	६	८	१०
४. आवश्यकता अनुसारको बाईण्डिङ्गका कार्यमा प्रयोग हुने औजारहरूको नाम थाहा भएको र चिनेको हुनुपर्ने ।	३	६	८	१०
५. प्रेश शाखाले छपाई गरेको सामग्री मिलाएर बोकी बाइन्डिङ्गमा लगी क्रमानुसार मिलाएर राख्न सक्ने	३	६	८	१०
६. कार्यस्थल तथा मेसिन उपकरणको सरसफाइ गर्ने तरिका प्रदर्शन	३	६	८	१०

गोरखापत्र संस्थान
धर्मपथ, काठमाडौं

प्राविधिक सेवा, बाइन्डिङ समूह, तह-३, कनिष्ठ बुक बाइन्डर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सेवासम्बन्धी विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क- ५०

उत्तीर्णाङ्क- २५

समय- ३० मिनेट

प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम
१. विभिन्न साइजका कागज ठोक्न जान्ने	२	३	४	५
२. नम्बरिङ १ घण्टामा ३००० राख्न सक्ने	२	३	४	५
३. पर्फोरेटिङ्ग बटम बिना सिधा गर्न सक्ने	२	३	४	५
४. जुजुवाईन्डिङ गर्ने र हार्डकभर राख्न सक्ने	२	३	४	५
५. स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्न सक्ने	२	३	४	५
६. कटिङ मेशिन चलाउन सक्ने र छुरा फेर्न सक्ने	२	३	४	५
७. स्टिचिङ्ग मेशिन चलाउन सक्ने र सामान्य मर्मत गर्न सक्ने	२	३	४	५
८. कागजको साइजबारे ज्ञान भएको	२	३	४	५
९. ४,८,१६,३२ पेजको फर्मा फोल्ड गर्न सक्ने	२	३	४	५
१०. फर्मा तउठाइकन पेज मिल्ने गरी फोल्ड गर्न सक्ने	२	३	४	५

गोरखापत्र संस्थान

प्रशासन सेवा, ६ तह, प्रशासकिय अधिकृत पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसारका चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ४०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

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

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय	
प्रथम	सामान्य ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न X २ अङ्क	४५ मिनेट
				विषयगत (Subjective)		५ प्रश्न X १० अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत (Subjective)	१० प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा	

२. द्वितीय चरण : सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
सीप परीक्षण	१०	कम्प्युटर सीप सम्बन्धी प्रयोगात्मक (२० मिनेट)
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

द्रष्टव्य :

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ ।

२. प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

३. लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
४. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
५. विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परिक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
६. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम 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 ।
७. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
८. पाठ्यक्रम लागू मिति :-

गोरखापत्र संस्थान

प्रशासन सेवा, ६ तह, प्रशासकिय अधिकृत पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र:- सामान्य ज्ञान

17. भूगोल र जनसंख्या सम्बन्धी
 - 1.1 विश्वको भूगोलको बारे जानकारी
 - 1.2 नेपालको भौतिक, सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक भूगोल
 - 1.3 नेपालका प्रमुख प्राकृतिक स्रोत र साधनहरु सम्बन्धी जानकारी
 - 1.4 भौगोलिक विविधता, जनसंख्या र जनजीवन
18. इतिहास र संस्कृति सम्बन्धी
 - 2.1 विश्वका प्रमुख सभ्यताहरु तथा कौशिकी सभ्यता, बागमती सभ्यता, गण्डकी सभ्यता, कर्णाली सभ्यता बारे जानकारी
 - 2.2 विश्वका प्रमुख ऐतिहासिक घटनाहरु - म्याग्नाकार्टा, पुनर्जागरण, औद्योगिक क्रान्ति, कन्सर्ट अफ युरोप, अमेरिकी स्वतन्त्रता सङ्ग्राम, फ्रान्सको राज्यक्रान्ति, अक्टोबर क्रान्ति, प्रथम र द्वितीय विश्वयुद्ध बारे जानकारी
 - 2.3 नेपालको प्राचीनकाल, मध्यकाल र आधुनिक नेपालको इतिहास
 - 2.4 नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक एवं मौलिक परम्परा, जातजाति, भाषाभाषी, कला र साहित्य सम्बन्धी ज्ञान
 - 2.5 नेपालका मुर्त र अमूर्त सम्पदाहरु तथा संरक्षणका उपायहरु
19. नेपालमा कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत, मानव संसाधन तथा नेपालको अर्थतन्त्रसँग सम्बद्ध योजना, स्रोत/साधनहरुको परिचालन, वृद्धि, विकास तथा रोजगार सम्बन्धी सवाल/विषयहरु र चालु आवधिक योजना बारे जानकारी
20. शासनपद्धति र शासन
 - 4.1 शासनका आधारभूत पक्षहरु: अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषताहरु
 - 4.2 नेपालमा संबैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान
 - 4.3 कर्तव्य र अधिकारमा आधारित सवाल/विषयहरु, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व, आरक्ष र सवलीकरण सवालहरु
 - 4.4 संघीयता र नेपालमा संघीयता शासन प्रणालीको कार्यान्वयन
 - 4.5 राष्ट्रियता र राष्ट्रिय सरोकारका विषयहरु

21. पर्यावरण, दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जलवायु परिवर्तन र जैविक विविधता सम्बन्धी जानकारी
22. विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू, प्रसिद्ध वैज्ञानिक र तिनको योगदान
23. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू एवं महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू
24. नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संयुक्त राष्ट्रसंघ (UNO), सार्क (SAARC), बिमस्टेक (BIMSTEC), आसियान (ASEAN), युरोपियन संघ (European Union), विश्व व्यापार संगठन (WTO) बारे जानकारी
25. विश्वमा मुद्रण र छापाखानाको इतिहास तथा नेपालको मुद्रण, छापाखाना र पत्रपत्रिकाको इतिहास, मुद्रण प्रविधि र नेपालका विभिन्न किसिमका छापाखानाहरू बारे जानकारी
26. गोरखापत्र संस्थानको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, वर्तमान अवस्था र औचित्य
27. नेपालमा आमसञ्चार माध्यमको विकासक्रम र वर्तमान अवस्था
28. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रमुख समाचार एजेन्सीहरू बारे सामान्य जानकारी

द्वितीय पत्र:- सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) - (४० अङ्क)

५. प्रशासन र व्यवस्थापन

- १.५ प्रशासन/व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र नवीनतम अवधारणा
- १.६ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा, नेतृत्व, समन्वय, अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन बारे जानकारी
- १.७ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, प्रकोप व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन, संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति
- १.८ मानव संशाधन व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू बारे जानकारी
- १.९ कार्यालय कार्यविधिहरू, अभिलेख व्यवस्थापन र जिन्सी व्यवस्थापन
- १.१० व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र यसको महत्व
- १.११ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- १.१२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र

६. आर्थिक प्रशासन र सूचना-सञ्चार प्रविधि

- २.१ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्यहरू र महत्व
- २.२ बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया र बजेट चक्र
- २.३ लेखा र लेखापरीक्षणको अर्थ, उद्देश्य र महत्व
- २.४ गोपनीयता एवं आचार संहिता
- २.५ नैतिकता, उत्तरदायित्व, जवाफदेहिता र व्यवसायिकता
- २.६ नेपालमा सार्वजनिक संस्थाको वित्तिय प्रणाली, अवस्था, समस्या र चुनौतीहरू
- २.७ विकासमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको भूमिका
- २.८ Computer and its applications: Windows basic, Word processing, Electronic spreadsheets, Presentation system, Multimedia, E-mail and Internet बारेमा जानकारी

खण्ड (ख) - (४० अङ्क)

७. सार्वजनिक संस्थान सम्बन्धी

- 3.1 नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको आरम्भ, विकास र औचित्य
 - 3.2 गोरखापत्र संस्थानको इतिहास, उद्देश्य, संगठनात्मक स्वरूप, विकास, विस्तार, वर्तमान अवस्था, गतिविधिहरू तथा गोरखापत्र लगायतका ऐतिहासिक दस्तावेजहरूको अभिलेखिकरण र यसको महत्व
 - 3.3 सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय र गोरखापत्र संस्थान बीचको अन्तरसम्बन्ध
 - 3.4 गोरखापत्र संस्थानको नेपालको सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक क्षेत्रहरूको विकासमा योगदान
 - 3.5 श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावादी (Collective Bargaining)
 - 3.6 विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण र सार्वजनिक संस्थानको अवधारणा र प्रयोग
 - 3.7 सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन
8. ऐन, नियम, नीति र निर्देशिका
- 4.1 गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९
 - 4.2 गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२
 - 4.3 गोरखापत्र संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५
 - 4.4 विज्ञापन संकलन, प्रकाशन एवं विज्ञापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०५३
 - 4.5 प्रकाशन एवं बिक्रि वितरण निर्देशिका, २०५९
 - 4.6 छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८ तथा छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
 - 4.7 श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१ र श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी नियमावली, २०५३
 - 4.8 राष्ट्रिय आमसञ्चार नीति, २०७३
 - 4.9 सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
 - 4.10 सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
 - 4.11 विद्युतिय कारोवार ऐन, २०६३
 - 4.12 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

खण्ड (ग) – (२० अङ्क)

9. व्यवहारिक अभिव्यक्ति र लेखन सिप सम्बन्धी

- 5.1 (क) लेखन सीप र अभिव्यक्ति प्रस्तुतिकरण

दिइएका दुई विषयहरु मध्ये कुनै एक विषयमा समिक्षात्मक अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । यस्तो अभिव्यक्ति पूर्ण लेखनमा सम्बन्धित बुँदाहरु क्रमबद्ध भए नभएको र उम्मेदवारको विचारहरु उपयुक्त रूपले शैली र अपेक्षित रूपमा प्रस्तुत भए नभएको परीक्षण गरिने छ ।

अथवा

(ख) बुँदा लेखन वा सारांश लेखन

बढीमा ३०० शब्दहरु भएको उद्धृतांश दिइनेछ । सो उद्धृतांश पढेर सोको उपयुक्त सार आफ्नो भाषा र शैलीमा लेख्नु पर्नेछ ।

5.2 टिप्पणी, मस्यौदा, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन

कार्यालयको काम सम्बन्धी निर्धारित विषयका सम्बन्धमा टिप्पणी वा प्रस्ताव वा प्रतिवेदन लेखन दिइनेछ । टिप्पणी वा प्रस्ताव वा प्रतिवेदन लेख्दा शैली, ढाँचा, तथ्य, भाषा, मौलिकता र स्पष्टतामा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

द्वितीय चरण		
विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
सीप परीक्षण	१०	कम्प्युटर सीप सम्बन्धी प्रयोगात्मक (२० मिनेट)

Computer Practical Examination Scheme

Contents	Marks	Time
Devanagari Typing	2	5 minutes

English Typing	2	5 minutes
Word processing	2	10 minutes
Electronic Spreadsheet	2	
Presentation System	2	
Total	10	

गोरखापत्र संस्थानको प्रशासन सेवा, प्रशासन, लेखा, डकुमेन्ट र बजार समूह, तह-५ को बरिष्ठ सहायकको पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको एकिकृत पाठ्यक्रम प्रथम तथा द्वितीय पत्रको परीक्षा योजना (Examination Scheme):-

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या अंक भार	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन	१००	४०	वस्तुगत (Objective): बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५०x२=१००	४५ मिनेट
द्वितीय		१००	४०	छोटो प्रश्न लामो प्रश्न	८ x १०=८० १ x २०=२०	२.३०घण्टा

भाग २: अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क: ३०

द्रष्टव्य:

- लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै हुनसक्नेछ ।
- यथासम्भव सबै पाठ्यांशबाट प्रश्न सोधिने छन् ।
- प्रथम पत्र तथा द्वितीय पत्रको परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरु परीक्षाको मिति भन्दा तीन (३) महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्भन्नु पर्दछ ।

प्रथम पत्र:- सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन

१. नेपालको भूगोल

- १.१ भौगोलिक अवस्था/स्वरूप: किसिम र विशेषताहरु ।
- १.२ हावापानी : किसिम र विशेषता ।
- १.३ जलसम्पदा : स्थिति र महत्व ।
- १.४ वनसम्पदा : अवस्था र महत्व, संरक्षण क्षेत्रहरु तथा वन विनाशका कारण र संरक्षणका उपायहरु ।

१.५ खनिज सम्पदा : खनिज सम्पदा सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।

१.५ नेपालका प्रमुख हिम शिखरहरु, तालतलैया, भरना, भञ्ज्याङ, ।

२. इतिहास र संस्कृति

२.१ कौशिकी सभ्यता, वागमती सभ्यता, गण्डकी सभ्यता, कर्णाली सभ्यता बारे जानकारी

२.२ विश्वका प्रमुख ऐतिहासिक घटनाहरु - म्याग्नाकार्टा, पुनर्जागरण, औद्योगिक क्रान्ति, प्रथम र द्वितीय विश्वयुद्ध बारे जानकारी

२.३ आधुनिक नेपालको इतिहास (पृथ्वीनारायण शाहदेखी हालसम्म ।)

२.४ नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक एवं मौलिक परम्परा, जातजाति, भाषाभाषी, कला र साहित्य सम्बन्धी ज्ञान

२.५ नेपालका मुर्त र अमुर्त सम्पदाहरु तथा संरक्षणका उपायहरु ।

२.६ सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता, महत्व ।

३. संवैधानिक व्यवस्था र सरकार

३.१ नेपालको वर्तमान संविधान (भाग १,२,३,४ र अनुसूची सबै ।)

३.२ संघीयता र नेपालमा संघीयता शासन प्रणाली ।

३.३ केन्द्रीय र स्थानीय सरकार तथा सुशासन ।

३.४ नागरिक चेतना/शिक्षा, नागरिक समाज लगायत नागरिकहरुको दायित्व र कर्तव्य ।

३.५ कानूनको अर्थ र महत्व तथा कानूनका स्रोतहरु ।

३.६ कानूनी राज्यको अवधारणा र महत्व, लोकतन्त्रका विशेषताहरु ।

३.७ समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व र सकारात्मक विभेद ।

४ नेपालको विकास पूर्वाधार तथा आर्थिक अवस्था : विकासका पूर्वाधारहरु (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत, आदि) बजेट र विकास योजना ।

५ जनसंख्या र वातावरण

५.१ जनसंख्या, शहरीकरण, बसोवास (बँसाईसराई), आदि ।

५.२, पारिस्थितिक पद्धति, दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, वातावरण तथा प्रदुषण ।

६. विज्ञान र प्रविधि

६.१ विज्ञान र प्रविधिको मानव जीवन र समाजमा परेको प्रभाव

६.२ क्रमविकाश, वंशाणु, स्वास्थ्य र रोग बारे सामान्य जानकारी

७. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था

७.१ संयुक्त राष्ट्रसंघ : अङ्ग, विशिष्टीकृत संस्था र गतिविधिहरु ।

७.२ क्षेत्रीय संगठन : सार्क र बिमस्टेक, ।

८. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक, खेलकूद, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत, आदि लगायत समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरु ।

द्रष्टव्य :- प्रथम पत्र सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययनका पाठ्यक्रमका एकाईहरुबाट यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरु सोधिनेछ :-

एकाइ	विषयबस्तु	अंकभार
१	नेपालको भूगोल सम्बन्धी जानकारी	६
२	इतिहास र संस्कृति	६
३	संवैधानिक व्यवस्था र सरकार	६
४	नेपालको विकास पूर्वाधार तथा आर्थिक अवस्था	६
५	जनसंख्या र वातावरण	६
६	विज्ञान र प्रविधि	६
७	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था	६
८	राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरु	८
जम्मा प्रश्नहरु		५०

द्वितीय पत्र :- सेवा सम्बन्धी

1. पुस्तकालय विज्ञान र पुस्तकालय
 - 1.1 पुस्तकालय विज्ञानको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
 - 1.2 ज्ञानको वर्गीकरण (Knowledge Classification)
 - 1.3 पुस्तकालय विज्ञानको प्रमुख सिद्धान्तहरू
 - 1.4 नेपालमा पुस्तकालयको इतिहास
 - 1.5 नेपालमा पुस्तकालयको स्वरूप र विकास
 - 1.6 नेपालमा पुस्तकालयको स्थिति र नेपालका महत्वपूर्ण पुस्तकालयहरू (केन्द्रिय पुस्तकालय त्रि.वि., राष्ट्रिय पुस्तकालय, केशर पुस्तकालय, मदन पुरस्कार पुस्तकालय, सार्वजनिक पुस्तकालय)
 - 1.7 प्रकाशनगृहका लागि पुस्तकालयको महत्व
2. पुस्तकालय संचालनको कार्य प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
 - 2.1 पुस्तकालयमा पुस्तक प्राप्ति (Acquisition)
 - 2.2 पुस्तकालयमा पुस्तक छनौट एवं खरीद गर्ने तरिका
 - 2.3 पुस्तक दर्ता गर्ने तरिका
 - 2.4 पुस्तक प्राप्ति तथा भुक्तानी गर्ने तरिका
 - 2.5 पुस्तक लेनदेन (Circulation)
 - 2.6 पुस्तक लेनदेन गर्ने विधिहरू
 - 2.7 ग्रन्थसूची (Bibliography) का प्रकारहरू
 - 2.8 नेपाल राष्ट्रिय बाङ्गमयसूची सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी ज्ञान
 - 2.9 सन्दर्भ सेवाको महत्व र आवश्यक सामग्रीहरू
 - 2.10 सन्दर्भ सेवाको प्रकार
 - 2.11 सन्दर्भ सामग्री (Reference Service) को छनौट प्रक्रिया
3. पुस्तकालय संगठन तथा व्यवस्थापन
 - 3.1 पुस्तकालय भवनको रुपरेखा (Layout)
 - 3.2 पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था र प्रशिक्षण
 - 3.3 पुस्तकालय बजेट तर्जुमा
 - 3.4 पुस्तकालयको भौतिक साधन र अन्य उपकरणहरू
 - 3.5 पुस्तकालय र अन्य सूचना केन्द्रसंगको सम्बन्ध
4. वर्गीकरण प्रणाली (Classification System) र सूचीकरण प्रणाली (Cataloguing System)

- 4.1 वर्गीकरणको परिभाषा, सिद्धान्त, उद्देश्य, आवश्यकता र कार्यहरू
- 4.2 वर्गीकरण प्रणालीका प्रकारहरू - DDC (Dewey Decimal Classification) र CC (Colon Classification)
- 4.3 सूचीकरणको परिभाषा, उद्देश्य र आवश्यकता
- 4.4 सूचीकरणको भौतिक स्वरूप
- 4.5 AACR/2 (Anglo American Cataloguing Rules/2) का विशेषताहरू र सो अनुरूप गरिने कार्यहरू
5. पुस्तक र पत्रपत्रिका व्यवस्थापन
- 5.1 पत्रपत्रिकाको छनौट प्रक्रिया र संकलन व्यवस्था
- 5.2 पत्रपत्रिकाको महत्व
- 5.3 पुस्तकको संरक्षण विधि एवं सुरक्षाका उपायहरू
- 5.4 जिल्दबन्दी (Binding) को उद्देश्य र आवश्यकता
- 5.5 जिल्दबन्दीको प्रकार
6. पुस्तकालयमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग
- 6.1 पुस्तकालयमा कम्प्यूटर प्रयोग सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान
- 6.2 श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूको संकलन र प्रयोग
- 6.3 विद्युतिय कारोवार ऐन, २०६३
- 6.4 प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०५९
- 6.5 Concept of E-library, Online database, CD-ROM database, Webpage design
- 6.6 E-Library Management Software e.g. CDS/ISIS or WINISIS

यस पत्र/विषय लिखित परीक्षा योजना र परीक्षा सोधिने प्रश्न संख्या देहाय बमोजिम हुने छ ।

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	लामो उत्तर ५ प्रश्न X १५ अङ्क = ७५ अङ्क	३ घण्टा
					छोटो उत्तर ५ प्रश्न X ५ अङ्क = २५ अङ्क	

नोट :

१. वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice) प्रश्नपत्रहरुको उत्तर सही दिएमा प्रत्येक सही उत्तरबापत १ (एक) अंक प्रदान गरिनेछ भने गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तरबापत २० प्रतिशत अर्थात् ०.२ अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यसबापत अंक दिइनेछैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।

१. मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान

१.१. विश्व मुद्रण प्रविधिको इतिहास, यसको उत्पत्ति र विकाश

१.२. मुद्रण प्रविधिमा प्रोशेषको भूमिका

१.३. स्तरीय मुद्रण कार्यका लागि आवश्यक तत्वहरु

१.४. सि टु पि र प्रिन्टीङ्ग डाउन फ्रेमबाट प्लेट बनाउँदा देखिने फरक सम्बन्धी ज्ञान

२. पेष्टिङ्ग लेआउट

२.१. डमी

२.२. फन्ट

२.३. चित्र साजसज्जा

२.४. लेआउट

२.५. पेष्टिङ्ग

३. स्ट्रिपिड

३.१. पेजमेकिङ्ग

३.२. मास्किङ्ग

३.३. ओपेकिङ्ग

३.४. रजिष्ट्रर मार्क

३.५. ग्रिपर मार्जिन

३.६. प्लेट एक्सपोजर

३.७. फाइनल चेक

४) प्लेट मेकिङ्ग

४.१. पेज मेकिङ्ग

४.२. प्लेटका प्रकार

४.३. प्लेट कोटिङ्ग

- ४.४. Pre-sensitized plate
- ४.५. नेगेटिभ, पोजिटिभ प्लेट
- ४.६. CTP प्लेटका प्रकार
- ४.७. फर्मा सेटिङ्ग
- ४.८. प्लेट डेभलपिङ्ग
- ४.९. प्लेट बेकिङ्ग
- ४.१०. प्लेट गमीङ्ग
- ४.११. छपाईका लागि प्लेट तयार गर्ने ।
- ४.१२. CMYK सम्बन्धी ज्ञान

५) कम्प्युटर प्रविधि

- ५.१. कम्प्युटरका प्रकार
- ५.२. आधुनिक प्लेटमेकिङ्गमा कम्प्युटरको भूमिका
- ५.३. कम्प्युटर हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर
- ५.४. कम्प्युटर प्रविधिले प्रोशेषलाई पार्ने असर
- ५.५. कम्प्युटर To Plate Expose गर्ने प्रविधि

६) छपाई सम्बन्धी ज्ञान

७) छपाईको गुणस्तर नियन्त्रणमा प्रोशेषको भूमिका

८) पोष्ट प्रेस सम्बन्धी ज्ञान

९) प्रोशेषमा प्रयोग हुने शब्द ज्ञान

- १०) छपाखाना तथा प्रकाशन ऐन २०४८ नियमावली २०४९ सम्बन्धी जानकारी ।
- ११) गोरखापत्र संस्थानको विनियम २०५२ (संशोधन सहित) ।
- १२) मुद्रण व्यवस्थापनमा संचारको महत्व ।
- १३. प्रुफ रिडिङ्ग सम्बन्धी ज्ञान
- १४. प्रोशेष सामग्री, मेसिन तथा मेसिनस्थलको सरसफाईको महत्व ।

प्रोशेस अधिकृत
द्वितीय-पत्र

१. छापखानाको इतिहास ७%
- १.१. छपाईको विकासक्रम
 - १.२. रोमन अक्षरको विकास
 - १.३. टाइप र टाइपकाष्टिङ्ग मेसिन
 - १.४. फोटोग्राफी भन्दा पहिलोको प्लेट मेकिङ्ग
 - १.५. छापखानाको विकास
 - १.६. लिथोग्राफीको इतिहास
 - १.७. रिप्रोग्राफी
२. टाइप र टाइपोग्राफिक इमेजेज ७%
- २.१. टाइपफेसको बर्गीकरण
 - २.२. प्रिन्टर्स मेजरमेन्ट
 - २.३. प्रुभरिडरको मार्कस
 - २.४. टाइपसेटिङ्ग
 - २.५. फोटोग्राफिक टाइप सेटिङ्ग
 - २.६. डिजिटल इमेजिङ्ग
 - २.७. डिजिटल ग्राफिक्सका प्रकार
३. ग्राफिक आर्टस फोटोग्राफी ६%
- ३.१. फोटो प्रोशेस
 - ३.२. हाफटोन फोटोग्राफी
 - ३.३. कलर रिप्रोडक्सन
 - ३.४. कलर प्रुफिङ्ग
 - ३.५. नन सिल्भर फोटोग्राफी सिस्टम
४. प्रुफ रिडिङ्ग ६%
- ४.१. प्रुफ रिडिङ्गको भाषा
 - ४.२. रङ्ग फन्ट
 - ४.३. इम्पोज
 - ४.४. उच्चारण (Spelling)
 - ४.५. डिजाइन ले आउट
 - ४.६. पेज चेक गर्ने तरिका
 - ४.७. प्रुफ रिडिङ्गमा प्रयोग हुने चिन्हहरू
५. टाइप सेटिङ्ग ५%
- ५.१. ले आउट डिजाइन
 - ५.२. पेज मेकिङ्ग

५.३. कला साजसज्जा	
५.४. ग्राफिक डिजाइन	
५.५. प्लेटमा प्रिन्ट गर्न तयार	
६. प्लेट मेकिङ्ग	१२%
६.१. पेज प्रिन्टीङ्ग	
६.२. प्लेटको प्रकार	
६.३. प्लेट एक्सपोज	
६.४. प्लेट डिभेलप	
६.५. प्लेट वेकिङ्ग	
६.६. प्लेट गामिङ्ग	
६.७. छपाइका लागि प्लेट तयार	
६.८. लेटरप्रेस र फ्लेक्सोग्राफी प्लेट	
६.९. लिथो ग्राफिक्स प्लेट	
६.१०. ग्राभियर प्लेट र सिलिण्डर मेकिङ्ग	
६.११. स्क्रिन प्रिन्टीङ्ग	
६.१२. रिप्रोग्राफिको लागि प्लेट	
७. प्लेट प्रोशेसमा प्रयोगमा आउने मेशिनरी	९%
७.१. प्लेट ग्राहण्डर	
७.२. कोटिङ्ग ट्विल	
७.३. रिप्रोग्राफी क्यामेरा	
७.४. कन्ट्याक्ट प्रिन्टर	
७.५. कार्वन रड एक्सपोजर	
७.६. मेटल हेलाइड एक्सपोजर	
७.७. प्रिन्टीङ्ग डाउन फ्रेम	
७.८. प्लेट प्रोशसन	
८. प्रिन्टीङ्गमा प्रयोग हुने सामग्री	८%
८.१. पेपरको साइज	
८.२. Micrometer	
८.३. Densitometer	
८.४. ग्रे स्केल	
८.५. स्टेप स्केल	
८.६. फिलर गोज	
९. मर्मत सम्भार	९%
९.१. सुरक्षाका संयन्ध	
९.२. लुब्रिकेशन	

- ९.३. घुम्ने पार्टसहरुको निरिक्षण
- ९.४. ट्रवल सुटिङ्ग
- ९.५. ब्रेक डाउनको प्रकृति
- ९.६. जगोडा पार्टसको व्यवस्था

१०. योजना/लागत अनुमान	१०%
१०.१. योजना	
१०.२. साइज	
१०.३. कलर	
१०.४. कभर	
१०.५. फर्मा	
१०.६. बाइण्डिङ्ग	
१०.७. जनशक्ति	
१०.८. लागत अनुमान	
१०.९. अन्तिम लागत	
११. व्यवस्थापन	८%
११.१. ठाउँको व्यवस्थापन	
११.२. मेशिनरी सामानको व्यवस्थापन	
११.३. कच्चा पदार्थ	
११.४. जनशक्ति	
११.५. गुणस्तरको व्यवस्थापन	
११.६. ओसार पसार	
१२. संचार	६%
१२.१. पोष्टर प्रदर्शन	
१२.२. टेलिफोन सम्पर्क	
१२.३. विज्ञापन (रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका)	
१२.४. फ्याक्स र इमेल इन्टरनेट	
१२.५. सामाजिक संजाल	
१३. वृत्ति विकास, प्रकार र यसको महत्व ।	७%

गोरखापत्र संस्थान

प्राविधिक सेवा, प्रेस समूह, तह ५ प्रमुख प्रेस म्यान पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सेवासम्बन्धी विषयको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा पूर्णांक : १००

द्वितीय चरण : -क) प्रयोगात्मक पूर्णांक : ५०

(ख) अन्तर्वार्ता पूर्णांक : ४०

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा योजना (Exmination Scheme)

पत्र	विषय	पूर्णांक	उत्तीर्णांक	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या ह अंकभार	समय
प्रथम	प्रेससम्बन्धी	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	५०x१=५०	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवासम्बन्धी	१००	४०	विषयगत (Supbective)	१० x १०=१००	३ घण्टा

द्वितीय चरण

विषय	पूर्णांक	उत्तीर्णांक	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	परीक्षा प्रणाली	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	४०	-	मौखिक	-

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्छ ।

२. पाठ्यक्रमको प्रथम र द्वितीय पत्र तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको विषयवस्तु एउटै हुनेछ ।

३. प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

पाठ्यक्रम यूनिट र प्रश्न संख्या

प्रश्नपत्रका इकाइ	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
प्रश्न संख्या	५	५	३	४	३	१	३	३	४	१	३	२	२	३	३	२	२

नोट :

१. वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice) प्रश्नपत्रहरूको उत्तर सही दिएमा प्रत्येक सही उत्तरबापत १ (एक) अंक प्रदान गरिनेछ भने गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तरबापत २० प्रतिशत अर्थात् ०.२ अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यसबापत अंक दिइनेछैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।

१. मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान

- १.१. विश्व मुद्रण प्रविधिको इतिहास, यसको उत्पत्ति र विकास
- १.२. मुद्रणको (Printing) परिचय र नेपालमा यसको विकास
- १.३. स्तरीय मुद्रण कार्यका लागि आवश्यक तत्वहरू
- १.४. मुद्रण कार्यमा जनशक्तिको व्यवस्थापन ।

२. मुद्रण विधिहरू

- २.१. लेटरप्रेस प्रिन्टीङ्ग
- २.२. अफसेट प्रिन्टीङ्ग
- २.३. फ्लेक्सो प्रिन्टीङ्ग
- २.४. ग्राभियर प्रिन्टीङ्ग
- २.५. स्क्रिन प्रिन्टीङ्ग

३. अफसेट प्रिन्टीङ्ग प्रेशको सिद्धान्त-अफसेटका किसिमहरू

- ३.१. सिट फेड अफसेट
- ३.२. वेब अफसेट

४. अफसेट प्रिन्टीङ्ग मेशिनका मुख्य-मुख्य भागहरू

- ४.१. फिडरबोर्ड
- ४.२. प्रिन्टीङ्ग यूनिट
- ४.३. डेलिभरी यूनिट
- ४.४. ड्याम्पोनिङ्ग र इन्किङ्ग रोलरहरू

५. वेब अफसेट प्रिन्टीङ्ग मेशिनका मुख्य-मुख्य भागहरू

- ५.१. रिल स्टयाण्ड
- ५.२. प्रिन्टीङ्ग यूनिट
- ५.३. फोल्डर यूनिट

६. आधुनिक मुद्रण प्रविधिमा कम्प्युटरको महत्व
७. छपाईमा प्रयोग हुने प्लेट सम्बन्धी ज्ञान
 - ७.१. सर्फेस प्लेट
 - ७.२. पि.एस प्लेट
 - ७.३. सि.टि.पि. प्लेट
८. अफसेट प्रिन्टीङ्गमा प्रयोग हुने मसीहरू
 - ८.१. ट्याक भ्यालु
 - ८.२. ब्लीड
 - ८.३. भिस्कोसिटी तथा कन्सिस्टेन्सी
९. पोष्टप्रेस सम्बन्धी ज्ञान
 - ९.१. कटिङ्ग मार्क
 - ९.२. फोल्डीङ्ग मार्क
 - ९.३. कभर क्रिजीङ्ग
 - ९.४. बुक बाइण्डिङ्ग
१०. नेपालमा मुद्रण प्रविधिको आरम्भ
११. छपाईमा प्रयोग हुने कागजको किसिम र साइज सम्बन्धी ज्ञान
 - ११.१. म्याप लिथो, आर्ट पेपर, बण्ड पेपर, न्यूज पेपर
 - ११.२. पेपरका साइजसम्बन्धी ज्ञान
१२. गुणस्तरिय छपाईका लागि आवश्यक प्रविधिको ज्ञान
१३. मेशिन तथा कार्यस्थलको सफाई सम्बन्धि ज्ञान
१४. प्रि-प्रेस सम्बन्धी जानकारी
१५. पोष्टर प्रेस सम्बन्धी जानकारी
१६. सञ्चार समन्वयको ज्ञान
१७. मुद्रण सम्बन्धि शब्द परिचय

गोरखापत्र संस्थानको प्रशासन सेवा, सबै समूह, तह-५ को बरिष्ठ सहायकको पदको

खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको एकिकृत पाठ्यक्रम

प्रथम तथा द्वितीय पत्रको परीक्षा योजना (Examination Scheme):-

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या अंक भार	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन	१००	४०	वस्तुगत (Objective): बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५०x२=१००	४५ मिनेट
द्वितीय		१००	४०	छोटो प्रश्न लामो प्रश्न	८ x १०=८० १ x २०=२०	२.३०घण्टा

भाग २: अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क: ३०

द्रष्टव्य:

१. लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै हुनसक्नेछ ।
२. यथासम्भव सबै पाठ्यांशबाट प्रश्न सोधिने छन् ।
३. प्रथम पत्र तथा द्वितीय पत्रको परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
४. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरु परीक्षाको मिति भन्दा तीन (३) महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

प्रथम पत्र:- सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययन

१. नेपालको भूगोल

- १.१ भौगोलिक अवस्था/स्वरूप: किसिम र विशेषताहरु ।
- १.२ हावापानी : किसिम र विशेषता ।
- १.३ जलसम्पदा : स्थिति र महत्व ।
- १.४ वनसम्पदा : अवस्था र महत्व, संरक्षण क्षेत्रहरु तथा वन विनाशका कारण र संरक्षणका उपायहरु ।
- १.५ खनिज सम्पदा : खनिज सम्पदा सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।

- १.५ नेपालका प्रमुख हिम शिखरहरु, तालतलैया, भरना, भञ्ज्याङ, ।
२. इतिहास र संस्कृति
- २.१ कौशिकी सभ्यता, बागमती सभ्यता, गण्डकी सभ्यता, कर्णाली सभ्यता बारे जानकारी
- २.२ विश्वका प्रमुख ऐतिहासिक घटनाहरु - म्याग्नाकार्टा, पुनर्जागरण, औद्योगिक क्रान्ति, प्रथम र द्वितीय विश्वयुद्ध बारे जानकारी
- २.३ आधुनिक नेपालको इतिहास (पृथ्वीनारायण शाहदेखी हालसम्म ।)
- २.४ नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक एवं मौलिक परम्परा, जातजाति, भाषाभाषी, कला र साहित्य सम्बन्धी ज्ञान
- २.५ नेपालका मुर्त र अमूर्त सम्पदाहरु तथा संरक्षणका उपायहरु ।
- २.६ सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता, महत्व ।
३. संवैधानिक व्यवस्था र सरकार
- ३.१ नेपालको वर्तमान संविधान (भाग १,२,३,४ र अनुसूची सबै ।)
- ३.२ संघीयता र नेपालमा संघीयता शासन प्रणाली ।
- ३.३ केन्द्रीय र स्थानीय सरकार तथा सुशासन ।
- ३.४ नागरिक चेतना/शिक्षा, नागरिक समाज लगायत नागरिकहरुको दायित्व र कर्तव्य ।
- ३.५ कानूनको अर्थ र महत्व तथा कानूनका स्रोतहरु ।
- ३.६ कानूनी राज्यको अवधारणा र महत्व, लोकतन्त्रका विशेषताहरु ।
- ३.७ समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व र सकारात्मक विभेद ।
४. नेपालको विकास पूर्वाधार तथा आर्थिक अवस्था : विकासका पूर्वाधारहरु (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत, आदि) बजेट र विकास योजना ।
५. जनसंख्या र वातावरण
- ५.१ जनसंख्या, शहरीकरण, बसोवास (बँसाईसराई), आदि ।
- ५.२, पारिस्थितिक पद्धति, दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, वातावरण तथा प्रदुषण ।
६. विज्ञान र प्रविधि
- ६.१ विज्ञान र प्रविधिको मानव जीवन र समाजमा परेको प्रभाव
- ६.२ क्रमविकाश, वंशाणु, स्वास्थ्य र रोग बारे सामान्य जानकारी
७. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था
- ७.१ संयुक्त राष्ट्रसंघ : अङ्ग, विशिष्टीकृत संस्था र गतिविधिहरु ।
- ७.२ क्षेत्रीय संगठन : सार्क र विमस्टेक, ।

द. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक, खेलकूद, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत, आदि लगायत समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरु ।

द्रष्टव्य :- प्रथम पत्र सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययनका पाठ्यक्रमका एकाईहरुबाट यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरु सोधिनेछ :-

एकाई	विषयवस्तु	अंकभार
१	नेपालको भूगोल सम्बन्धी जानकारी	६
२	इतिहास र संस्कृति	६
३	संवैधानिक व्यवस्था र सरकार	६
४	नेपालको विकास पूर्वाधार तथा आर्थिक अवस्था	६
५	जनसंख्या र वातावरण	६
६	विज्ञान र प्रविधि	६
७	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था	६
८	राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरु	८
जम्मा प्रश्नहरु		५०

गोरखापत्र संस्थान

धर्मपथ, काठमाडौं

प्रशासन सेवा, लेखा समूह, तह-६, लेखा अधिकृत पदको खुला प्रतियोगितात्मक
(प्रथमपत्र : सामान्य ज्ञान तथा सामाजिक अध्ययनसम्बन्धी) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क : १००

उत्तीर्णाङ्क : ४०

समय : ३

घण्टा

वस्तुगत प्रश्न १०X२ = २०

छोटो उत्तर ५X६ = ३०

लामो उत्तर ५X१० = ५०

१. विश्वसम्बन्धी

- विश्वको भूगोल, जनसङ्ख्या, राजनीति, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, खेलकुदसम्बन्धी सामान्य जानकारी

२. इतिहास, संस्कृति र सामाजिक अवस्था

- विश्व इतिहासको सामान्य जानकारी
- नेपालको प्राचिन इतिहास

- नेपालको सांस्कृतिक सम्पदाको अध्ययन
- नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध
- राष्ट्रिय विभूतिहरू
- नेपालका ऐतिहासिक व्यक्तित्वहरू
- बहुल समाजका विशेषताहरू र त्यस सन्दर्भमा नेपाली समाज
- नेपालका विभिन्न जाति/जनजाति र अन्य समुदायहरूको सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र धार्मिक अवस्था/रहन सहन
- नेपालका विभिन्न भाषा/साहित्यको वर्तमान अवस्था र विकासक्रम
- नेपालमा कला र संगीतको परम्परा इतिहास र वर्तमान अवस्था

३. राजनीतिक र प्रशासनिक व्यवस्था

- अन्तर्राष्ट्रिय विचारकहरू
- नेपालको राजनीतिक घटनाक्रम
- नेपालको प्रशासनिक विकासक्रम
- अन्तरिम संविधान २०६३
- नेपालमा प्रशासन सुधारसम्बन्धी भए गरेका कार्यहरू
- नेपालमा निजामती सेवाको विकास
- वर्तमान केन्द्रीय प्रशासनको संरचना र कार्य पद्धति
- स्थानीय प्रशासनको संरचना र यसमा जनसहभागिता
- नेपालको परराष्ट्र नीति र यसका मूल आधारहरू
- प्रशासनमा देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक र सांस्कृतिक वातावरणको प्रभाव
- सुशासन र नागरिक समाज
- प्रशासकीय व्यवसायिकता र यसको महत्त्व
- नेपालमा लैंगिक समानतासम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र यसको प्रभाव
- नेपालको प्रशासनमा समावेशिता र यसको प्रभाव

- सङ्घात्मक राज्य व्यवस्थासम्बन्धी जानकारी, नेपालमा यसको सम्भावना र चुनौती

४. विज्ञान प्रविधि

- जैविक विविधताको अवधारणा, जैविक विविधता संरक्षणमा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा संरक्षण क्षेत्रहरूको भूमिका
- जैविक प्रविधि र यसको प्रयोगबारे सामान्य जानकारी
- जनस्वास्थ्य, दुर्व्यसन, सरुवा तथा अन्य रोगहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- केही प्रमुख वैज्ञानिकहरू र तिनका योगदान
- नेपालमा वैकल्पिक ऊर्जाको सम्भावना र यसको उपादेयता
- सूचना प्रविधि र सञ्चारमा छापा माध्यमको भूमिका
- गोरखापत्रको इतिहास र सञ्चार क्षेत्रको विकासमा यसको योगदान

५. अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्था

- क्षेत्रीय संगठन (सार्क)
- संयुक्त राष्ट्रसङ्घ र यसका प्रमुख अङ्गहरू
- असंलग्न आन्दोलन र नेपाल
- मानव अधिकार र यसप्रति नेपालको प्रतिबद्धता

६. योजना र विकास

- नेपालमा योजनाको विकासक्रम
- योजना र विकासको अन्तरसम्बन्ध
- नेपालको आर्थिक विकासमा योजनाको प्रभाव

७. सार्वजनिक संस्थानसम्बन्धी

- सार्वजनिक संस्थानसम्बन्धी जानकारी
- नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको इतिहास
- देशको आर्थिक विकासमा सार्वजनिक संस्थानको योगदान
- आर्थिक उदारीकरण, निजीकरण सम्बन्धी जानकारी
- नेपालमा सार्वजनिक संस्थानहरूको वर्तमान अवस्था र भविष्य

गोरखापत्र संस्थान

धर्मपथ, काठमाडौं ।

प्रशासन सेवा, लेखा समूह, तह-६ को लेखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

(द्वितीय पत्र - सेवासम्बन्धी) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क :
१००

५X१५ = ७५ (लामो उत्तर)

उत्तीर्णाङ्क : ४०

५X५ = २५ (छोटो उत्तर)
घन्टा

समय : ३

१. व्यवसायिक गणित र तथ्याङ्क

- ब्याज, एन्युटी प्रतिशत, औसत र नाफा/नोक्सान गणना गर्ने तरिका
- वित्तीय विश्लेषणका लागि आवश्यक गणितीय ज्ञान, अनुपात (Ratio and Proportation), श्रेणी (Series)
- अल्जेब्रिकल समीकरण (Algebraic Equation), Law of indices Numbers, Trend Analysis, Forecasting/Graphic Presentaion of Data.)

२. वित्त लेखा तथा आर्थिक विवरणसम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान

Management,

Time value of money.

Capital Budgeting,

Cash Budgeting,

Leverage,

Trial Balance, Profit & Loss A/c & Balance Sheet,

Cash Flow Statement,

Ratio Analysis,

Inventroy management,

Overhead costing,

Service Costing,

- ३ - लेखाको अवधारणा तथा सिद्धान्त, Cash तथा Accrual लेखाङ्कन प्रणाली, लेखाङ्कन अभिलेख प्रवाह (Accounting Flow Chart), कारोबार विश्लेषण, प्रारम्भिक लेखन र खातामा प्रविष्टि, खाता सूची (Chart of Accounts) को अवधारणा, लेखामा आयको पहिचान तथा मापन (Income Recognition and Measurement), Bank Reconciliation Statement, Rectification of Errors, Financial Analysis, Budgeting and Budgetary Control, Costing Techniques, Cost Volume Profit Analysis, and Managerial Accounting Techniques for Control,
४. नेपाल सरकारको खाता सूची सम्बन्धी जानकारी, कोष लेखाङ्कन (Fund Accounting), आयोजना लेखाङ्कन (Project Accounting), खर्च उपयोगिता र नियन्त्रणको लागि बजेटको उपयोग, रकमान्तर तथा सोको लेखाङ्कन, सरकारी लेखासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड, वित्तीय तथ्याङ्क प्रस्तुति विषयमा जानकारी, वैदेशिक मुद्रामा हुने कारोबारको लेखाङ्कन ।
५. लगानी आयोजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरू (Evaluation Techniques of Investment Project) ।
६. लेखा परिक्षण
 - आन्तरिक नियन्त्रणका तरिकाहरू, लेखा परिक्षणका प्रकार, आन्तरिक लेखा परिक्षणको तरिका, बाह्य, आन्तरिक लेखा परिक्षणको सिद्धान्त, लेखा परिक्षण प्रविधि (लेखा परिक्षण कार्यक्रम, भौचिङ्ग, सम्पत्ति दायित्वको छानबिन तथा मूल्याङ्कन, लेखा परिक्षण टिपोट) व्यवस्थापन तथा कार्यमूलक लेखा परिक्षण, लेखा परिक्षण मापदण्ड, कर लेखा परिक्षण जालसाभी अनुसन्धान तरिका (Fraud Investigation) ।
७. सार्वजनिक वित्त अर्थशास्त्र
 - सार्वजनिक खर्च र राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा त्यसको प्रभाव, सरकारी ऋणपत्रको प्राथमिक र दोस्रो बजार, नेपालमा प्रत्यक्षकर र अप्रत्यक्ष कर, करको सिद्धान्त, न्यून वित्त (Deficit Financing) र अर्थतन्त्रमा त्यसको प्रभाव, वित्तीय तथा मौद्रिक नीति सम्बन्धी सामान्य जानकारी, मुद्राका किसिम राष्ट्रिय लेखा र भुक्तानी सन्तुलन, सरकारी ऋण व्यवस्थापन, ऋणका शर्तहरू (Loan Covenants), दिगो विकास र गरिबी निवारण, आवधिक योजनाको उद्देश्य र उपलब्धिका बारेमा जानकारी, सरकारको वैदेशिक सहायतासम्बन्धी नीति ।
८. सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन
 - सुशासन, सार्वजनिक व्यवस्थापनका सिद्धान्त, नागरिक अधिकार, सार्वजनिक क्षेत्र तथा निजी क्षेत्रको साभेदारी (Public-Private Patnership), सामुदायिक संगठन मार्फत सार्वजनिक काम, प्रशासनमा जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व, नेपालका सरकारी संगठनमा रहेका कमजोरी र प्रशासनिक सुधारका आवश्यकता, व्यवस्थापनका

कार्यहरू, सांगठनिक व्यवहारको सिद्धान्त (Principles of Organizations Behaviour) संसदीय समितिहरूको सार्वजनिक प्रशासनमा भूमिका, तलब सुविधा निर्धारण विधि ।

९. वित्त व्यवस्थापन (Financial Management)

- वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धमा संवैधानिक प्रावधान, निर्माण, सामान तथा सेवा खरिद/आर्जन प्रक्रिया (Procurement of Works, Goods and Services) निजीकरणका लागि संस्थानहरूको सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रक्रिया, संस्थानहरूको विघटन प्रक्रिया, प्रतिपत्र, बैंकबाट रकम ट्रान्सफर प्रक्रिया (तरिका), सरकारी कोष व्यवस्थापन ।

१०. व्यवसायिक कानून तथा व्याख्या

- करार ऐन तथा वस्तु वा सेवा खरिदसँग सम्बन्धित नियम तथा प्रचलनहरू (Conventions), मध्यस्थता, एजेन्सी र विनियम संयन्त्र (Negotiable Instruments) सम्बन्धी कानून तथा प्रचलनहरू, वाणिज्य बैंक तथा पूँजी बजारसम्बन्धी कानूनहरू, कानूनको व्याख्याको सिद्धान्त ।

११. नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ र नेपालको संवैधानिक विकासक्रम ।

१२. नेपाल सरकारको आर्थिक नीति, बजेट तथा आर्थिक कार्यप्रणाली ।

१३. नेपालको योजनाबद्ध विकासक्रम र चालु योजनासम्बन्धी ज्ञान ।

१४. केही नेपाल कानूनसम्बन्धी ज्ञान :

(क) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

(ख) कम्पनी ऐन २०५३

(ग) निजीकरणसम्बन्धी ऐन २०५०

(घ) नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन २०१२

(ङ) संस्थान ऐन २०२१

(च) गोरखापत्र संस्थान ऐन २०१९ र आर्थिक विनियम-२०६५

(छ) आयकर ऐन २०५८ र नियम २०५९

(ज) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

(झ) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

१५. वर्तमान सन्दर्भमा सार्वजनिक संस्थानको महत्त्व र भूमिकासम्बन्धी जानकारी ।

१६. निजीकरणको महत्त्व र नेपालमा अपनाइएको निजीकरणको प्रक्रियाबारे जानकारी ।

१७. महालेखा परिक्षकको विभागबारे जानकारी र परिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

१८. शक्ति सन्तुलनको सिद्धान्त र शक्ति सन्तुलनबारे संवैधानिक व्यवस्था ।

१९. गोरखापत्र संस्थान आर्थिक विनियमावली २०४३

(क) पेशकी तथा फछ्चर्योट व्यवस्था

(ख) बुभुभुभारथ व्यवस्था

(ग) बोलपत्रसम्बन्धी कार्यविधि

(घ) कर्मचारी सापटी लिने व्यवस्था