

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

प्रशासन सेवा प्रशासन समुह, तह-५ वरिष्ठ प्रशासन सहायक पदको

खुल्ला, समावेशी तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. लिखित परीक्षाको विषय, पूर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, प्रश्नसंख्या, अंकभार र समय निम्नानुसार हुनेछ ।

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतिर्णाङ्क		परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंकभार	समय
प्रथम पत्र	(क) सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण	१००	४०	बस्तुगत बहु वैकल्पिक प्रश्न	सामान्य ज्ञान	२५	२	१ घण्टा
					बौद्धिक ज्ञान	१०	२	
					सामान्य गणित	१०	२	
					कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान	५	२	
द्वितीय पत्र	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत प्रश्न	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	८	५	३ घण्टा
					लामो उत्तर आउने प्रश्न	६	१०	

२. द्वितीय चरण: कम्प्युटर सिप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ताको योजना

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	प्रयोगात्मक
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

३. प्रत्येक बस्तुगत प्रश्नमा चार वटा सम्भाव्य उत्तर दिइनेछ । जसमध्ये एउटा सही उत्तरमा (लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिम) चिन्ह लगाउने वा लेख्नु पर्नेछ । प्रति गलत उत्तर वापत २० प्रतिशतका दरले अंक घटाइनेछ ।

४. प्रथमपत्र र द्वितीय पत्रको परीक्षा फरक फरक हुनेछ

५. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुन सक्नेछ ।

६. सामान्यतः प्रत्येक इकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछन् । प्रत्येक इकाईको अंक भार तोकिए बमोजिम हुनेछ । लामो उत्तर दिनुपर्ने प्रश्न एकै वा खण्ड खण्ड गरी (दुई वा सो भन्दा बढी) सोध्न सकिनेछ

७. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

८. परीक्षामा कालो मसी भएको कलम वा डटपेन मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

९. पाठ्यक्रम लागु मिति २०७८ श्रावण १ गते ।

प्रथम पत्र: सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण

प्रथमपत्र

१. सामान्य ज्ञान:

(१०० अंक)

- १.१ सौर्यमण्डल: सूर्य, ग्रह, उपग्रह र तारा ।
- १.२ विश्वको भुगोल: महादेश, महासागर, अक्षांश, देशान्तर, अन्तराष्ट्रिय तिथि रेखा, समय, पर्वतश्रृंखला, नदी, हिमनदी, ताल, हिमताल, देश तथा तिनका राजधानी ।
- १.३ नेपालको भुगोल र आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप: धरातलीय स्वरूपको किसिम र विशेषता, नेपालमा पाइने हावापानीको किसिम र विशेषता, तालतलैया, खनिज पदार्थ, प्राकृतिक स्रोत साधन, यातायात, विद्युत, शिक्षा, स्वास्थ्य, संचार, कृषि, उद्योग, पर्यटन, र व्यापार सम्बन्धी जानकारी ।
- १.४ नेपालको इतिहास: किराँतकाल, लिच्छवीकाल, मल्लकाल र आधुनिक इतिहासका प्रमुख घटना सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
- १.५ नेपालको सामाजिक एवं सांस्कृतिक अवस्था: प्रथा, परम्परा, धर्म, जाजाति, भाषाभाषी, संस्कृति र साहित्य र संगित ।
- १.६ अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था: संयुक्त राष्ट्र संघ र यसका एजेन्सीहरू (UNO and Its Agencies), र दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय संगठन (SAARC) सम्बन्धी जानकारी ।
- १.७ राष्ट्रिय महत्वका समसामायिक घटना तथा नविनतम गतिविधिहरू खेलकुद, पुरस्कार, कला, साहित्य लगायत महत्वपूर्ण व्यक्तित्वहरू सम्बन्धी जानकारी ।
- १.८ काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी सम्बन्धी जानकारी ।
- १.९ नेपालको प्रचलित संविधान र नेपालको शासन प्रणाली सम्बन्धी जानकारी ।

२. बौद्धिक परीक्षण:

- २.१ शाब्दिक तार्किक परीक्षण: शब्दज्ञान, अनुक्रम, समरूपता, वर्गिकरण, कोडिङ्ग/डिकोडिङ्ग, छोडिएका अक्षर/संकेत मिलाउने, दिशा र दुरी ज्ञान परीक्षण, तार्किक विश्लेषण, श्रेणीक्रम (पंक्तिक्रम), आगमन, निगमन ।
- २.२ अशाब्दिक तार्किक परीक्षण: अनुक्रम, समरूपता, एकरूपता, वर्गिकरण, तार्किक चित्रात्मक विश्लेषण, भेन चित्र, मेट्रिक्स चित्र, त्रिभुज र वर्गहरूको रचना, चित्र वा आकृति बनावट र विश्लेषण ।

३. सामान्य गणित:

- ३.१ प्रतिशत, भिन्न, दशमलब, अनुपात, औषत, नाफा-नोक्सान, ब्याज, श्रेणीक्रम र ऐकिक नियम ।

४. कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान

- ४.१ Word processing, Excel, PowerPoint, Internet सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ४.२ कम्प्युटरको इतिहास र यसको उपयोग ।

प्रशासन सेवा प्रशासन समूह तह-५, वरिष्ठ प्रशासन सहायक पदको

द्वितीय पत्र: सेवा सम्बन्धी (१०० अंक)

क) विषयगत ज्ञान

१ कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन:

- १.१ पत्राचार, पत्रहरूको वर्गिकरण र फाइलिङ्ग प्रक्रियाहरू, कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल सम्बन्धी अभिलेख प्रक्रिया ।
 - १.२ सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वयका बारेमा सामान्य जानकारी । सुपरिवेक्षण र मुल्याङ्कनका प्रकारहरू ।
 - १.३ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व: अभिलेख व्यवस्थापन, उद्देश्य तथा महत्व, कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल सम्बन्धी अभिलेख प्रक्रिया ।
 - १.४ कार्यालयमा जनसम्पर्क र संचारको महत्व: संचारका प्रकार र माध्यम, कार्यालयमा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (MIS) यसको आवश्यकता र महत्व ।
 - १.५ सामान्य प्रशासन र कर्मचारी प्रशासनको अर्थ, उद्देश्य र यि दुई बीचको भिन्नता। सार्वजनिक प्रशासन र नीजि प्रशासन बीचको भिन्नता ।
 - १.६ संगठनको परिचय र किसिम ।
 - १.७ उत्प्रेरणा र कार्यालयमा यसको महत्व ।
 - १.८ टिप्पणीको लेखन र लेखे तरिका ।
२. सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सुशासन:
- २.१ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, महत्व, सेवाप्रवाह गर्ने तरिका तथा माध्यमहरू । सेवाप्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीके अधिकार एवं दायित्व ।
 - २.२ सुशासन अवधारणा र आवश्यकता/महत्व तथा नागरिक वडापत्र ।

ख) कानून सम्बन्धी ज्ञान:

१. नेपाल खानेपानी सम्बन्धी ऐन, कानून:

- १.१ काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड प्रबन्धपत्र तथा नियमावली ।
- १.२ काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड र काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड बीच भएको सम्झौता ।
- १.३ काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली (२०६४ संशोधन सहित)
- १.४ काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड आर्थिक विनियमावली ।
- १.५ काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३
- १.६ खानेपानी महशूल निर्धारण आयोग ऐन, २०६३ ।

- १.७ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ ।
- १.८ कम्पनी ऐन २०६३ ।
२. नेपालको प्रचलित संविधान तथा अन्य सम्बद्ध कानून:
- २.१ नेपालको प्रचलित संविधान
- क) प्रारम्भिक
- ख) नागरिकता
- ग) मौलिक हक र कर्तव्य
- घ) राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, प्राकृतिक स्रोत साधनको संरक्षण, संवर्धन र उपयोग सम्बन्धी नीति, श्रम र रोजगार सम्बन्धी नीति, राज्यको दायित्व ।
- ङ) राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड
- च) संघिय कार्यपालिका
- छ) संघिय व्यवस्थापिका
- ज) न्यायपालिका
- झ) संवैधानिक निकाय/समिति/आयोग र परिषदहरू

कम्प्युटर सिप परीक्षण

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशनः

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

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द मिनेट बापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१ अंक
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२ अंक
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३ अंक
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५ अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	६ अंक
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	७ अंक
२२.५ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	८ अंक
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१० अंक

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

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द मिनेट बापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१ अंक
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२ अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४ अंक
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५ अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	६ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	७ अंक
२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	८ अंक
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१० अंक