

जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :-	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :-	(क) सीप परीक्षण	पूर्णाङ्क :- १०
	(ख) 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	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	२५ प्रश्न X २अङ्क	४५ मिनेट
	संस्थागत ज्ञान				१५ प्रश्न X २ अङ्क	
	गणित				१० प्रश्न X २ अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	१२ प्रश्न X ५अङ्क ४ प्रश्न X १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

**२. द्वितीय चरण : सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)**

पूर्णाङ्क :- ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर सीप परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक	१५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक	

**द्रष्टव्य :**

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ ।
- 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 ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षर (Capital letter) A,B,C,D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षर (Small letter) a,b,c,d लेखेको वा अन्य कुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जसुकै लेखिएको भए तापनि 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 उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागु मिति :-

जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम  
स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

प्रथम पत्र:- सामान्य ज्ञान, संस्थागत ज्ञान र गणित  
(प्रशासन र लेखा समूहका लागि प्रथम पत्र संयुक्त)

1. खण्ड (क) - ५० अंक (वस्तुगत- २५ प्रश्न × २ अंक) सामान्य ज्ञान

- 1.1 नेपालको भौगोलिक अवस्थिति, धरातलीय स्वरूप, जलवायु, हावापानी, जनजीवन, प्राकृतिक सम्पदाहरू-नदिनाला, वनजंगल, जडिवुटी, खनिज पदार्थ
- 1.2 नेपालको इतिहास : राजनीतिक, आर्थिक एवं सामाजिक, सांस्कृतिक अवस्था र नेपालको इतिहासका महत्वपूर्ण घटनाहरू
- 1.3 नेपाली समाजका परम्परा, सामाजिक मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति र भाषा, कला, संस्कृति, साहित्य, खेलकुद
- 1.4 शासनपद्धति र शासन -राजनैतिक व्यवस्था, नेपालको प्रशासनिक विकासक्रम र नेपालको सघीय, प्रादेशिक र स्थानीय संरचना तथा शासन प्रणालीसम्बन्धि सम्बन्धी जानकारी
- 1.5 नेपालमा शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, सञ्चार, खानेपानी, विद्युत, वन तथा ऊर्जाका श्रोतहरूको वर्तमान अवस्था
- 1.6 दिगो विकासका लक्ष्यहरू, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, जनसंख्या, शहरीकरण, प्राकृतिक स्रोत तथा राष्ट्रिय सम्पदाहरूको संरक्षण सम्बन्धी विषयहरू
- 1.7 चालु आवधिक योजनाको दीर्घकालिन सोच, राष्ट्रिय लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीति र प्रमुख परिमाणात्मक लक्ष्यहरू
- 1.8 वैज्ञानिक नाप (Measurement), मापन एकाई र नक्सा सम्बन्धी जानकारी
- 1.9 संयुक्त राष्ट्रसंघ, सार्क र विमस्टेक -स्थापना, उद्देश्य, प्रमुख अंगहरू र नेपालको भूमिका
- 1.10 विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू सम्बन्धी जानकारी
- 1.11 राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू

खण्ड (ख) - ३०अङ्क (१५ प्रश्न × २अंक)

1. संस्थागत ज्ञान

- 6.1 जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको स्थापना, लक्ष्य, उद्देश्य, संगठनात्मक संरचना, कार्यहरू, यसका उत्पादनहरू तथा वर्तमान अवस्था,
- 6.2 नेपालमा पाईने प्रमुख जडीवुटी/औषधीय तथा सुगन्धित वनस्पतिहरू (Medicinal and Aromatics Plants-MAPs),
- 6.3 स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, औषधी सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, नेपाल औषधी लिमिटेड, सिंहदरवार वैद्यखाना विकास समिति, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, वनस्पति विभाग, वन पैदावार विकास समितिका प्रमुख कार्यहरू
- 6.4 जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको मानव संशाधन व्यवस्थापन विनियमावली, २०७७
- 6.5 वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६को परिच्छेद ३,४,५ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७को परिच्छेद ३,४,५
- 6.6 उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५को परिच्छेद २,३,४

जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम  
स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

खण्ड (ग) – २० अङ्क (१० प्रश्न × २ अंक)

2. व्यवहारिक गणित (Applied Mathematics)

- 3.1 ऐकिक नियम
- 3.2 प्रतिशत
- 3.3 भिन्न र दशमलव
- 3.4 अनुपात र औसत
- 3.5 नाफा र नोक्सान
- 3.6 साधारण तथा चक्रिय व्याज
- 3.7 कर र कमिशन
- 3.8 मध्यक (Mean) र मध्यिका (Median)

जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम  
स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

**द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी**

**खण्ड (क) - ४५अङ्क (५ प्रश्न ×५अंक, २ प्रश्न ×१०अंक)**

**2. कार्यालय व्यवस्थापन**

- 1.1 कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन
  - 1.1.1 आधुनिक कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
  - 1.1.2 कार्यालयमा प्रयोग हुने आधुनिक सामाग्रीहरु र सो को आवश्यकता एवं उपयोग
  - 1.1.3 कार्यालयको लेआउट (Layout), कार्यालयमा प्रविधिको प्रयोग, नागरिक मैत्री संरचना,
  - 1.1.4 कार्यालयको सुरक्षा,सरसफाई, सुन्दरता तथा कार्य वातावरण
- 1.2 कार्यालय कार्यविधि
  - 1.2.1 दर्ता, चलानी र पत्र व्यवहार (आन्तरिक तथा वाहय)
  - 1.2.2 टिप्पणीको अर्थ,उद्देश्य,आवश्यकता र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु तथा सो को व्यवहारिक ज्ञान
  - 1.2.3 प्रतिवेदन लेखन - परिचय,प्रकार, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु तथा सो को व्यवहारिक ज्ञान
  - 1.2.4 फाइलिङ (Filing) ,पंजिका/अनुक्रमणिका (Indexing) परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरु
  - 1.2.5 कार्यालयमा कम्प्यूटर प्रणालीको आवश्यकता, प्रयोगका क्षेत्रहरु र सो को संभावना
  - 1.2.6 अभिलेख व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्ष
- 1.3 कार्यालयमा संचारको आवश्यकता, र संचार व्यवस्थापनका पक्षहरु
- 1.4 कार्यालयमा जनसम्पर्क तथा गुनासो व्यवस्थापन
- 1.5 बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख
- 1.6 जिन्सी सेस्ताको परिचय र जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
- 1.7 आर्थिक कार्यप्रणाली र बजेट सम्बन्धी - बजेटको अर्थ,उद्देश्य, प्रकार
- 1.8 लेखा, लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण -परिचय,उद्देश्य र विशेषताहरु
- 1.9 खाता सूची (Charts of accounts) सम्बन्धी जानकारी
- 1.10 गोश्वरा भौचर, वैक नगदी किताव, बजेट हिसाव तथा नाफा नोक्सान सम्बन्धी जानकारी
- 1.11 राजस्व प्रशासन (कर, भंसार, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तशुल्क) सम्बन्धी जानकारी

**खण्ड (ख) - ३५अङ्क (५ प्रश्न ×५अंक, १ प्रश्न ×१०अंक)**

**3. सार्वजनिक व्यवस्थापन**

- 2.1 सार्वजनिक प्रशासन र विकास प्रशासनको परिचय,उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- 2.2 कर्मचारी प्रशासनका प्रमुख कार्यहरु
- 2.3 व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरु

जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

- 2.4 सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा र नेतृत्व
- 2.5 संगठनको परिचय, गठनका आधारहरू र प्रकारहरू
- 2.6 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter), सार्वजनिक सेवा प्रवाह प्रभावकारिताका विषयहरू
- 2.7 नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको आवश्यकता, उद्देश्य, सार्वजनिक संस्थानहरूको वर्गीकरण र वर्तमान अवस्था
- 2.8 सार्वजनिक व्यवस्थापनमा नैतिकता, सदाचार, अनुशासन, सुशासन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र व्यवसायिकता सम्बन्धी अवधारणा र सो को अभ्यास
- 2.9 नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान
- 2.10 सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को परिच्छेद २,४,५
- 2.11 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को भाग २ कसुर र सजाय
- 2.12 सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ परिच्छेद २,४,५
- 2.13 संघीय शासन प्रणाली र नेपालमा यसको अभ्यास
- 2.14 कानूनको शासन, मानवीय मूल्य र मान्यता, नागरिकका दायित्व र कर्तव्य
- 2.15 सामुदायिक स्वास्थ्यका अवधारणा, जनसङ्ख्या, शहरीकरण
- 2.16

खण्ड (ग) – २० अङ्क (२ प्रश्न × ५ अंक, १ प्रश्न × १० अंक,))

3. समसामयिक विषय

- 2.1 राष्ट्र, राष्ट्रियता र राष्ट्रिय एकता
- 2.2 संघीय शासन प्रणालीका विशेषताहरू
- 2.3 कानूनको शासन, लोकतन्त्र, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता
- 2.4 नेपालको अर्थतन्त्रका आधार, विशेषताहरू र आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल राष्ट्रिय/ ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, व्यापार घाटा, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
- 2.5 दिगो विकास र वातावरणीय सवालहरू
- 2.6 सामाजिक सेवा -अर्थ, आवश्यकता, महत्व र क्रियाकलाप
- 2.7 सामाजिक विकृति विसंगति र नियन्त्रणका उपायहरू
- 2.8 नेपालमा श्रमशक्ति, रोजगारी र उद्यमशीलताको अवस्था
- 2.9 मितव्ययी र स्वस्थ जीवनशैली- अर्थ, उद्देश्य र उपायहरू
- 2.10 द्वन्द्वका कारण, असर र द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू
- 2.11 ईन्टरनेट र सामाजिक संजालको उत्तरदायी प्रयोग-साईबर नैतिकता र सुरक्षित प्रयोगका उपायहरू
- 2.12 डिजिटल साक्षरता, संचार एप्लिकेशनहरूको प्रयोग तथा अनलाईन भूक्तानी सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 2.13

जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम  
स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम  
स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

**कम्प्यूटर सीप परीक्षण प्रयोगात्मक परीक्षा योजना  
(Computer Skill Test Practical Examination Scheme)**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
कम्प्यूटरसीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			Windows basic and Word processing	५ अङ्क	५ मिनेट

**Contents**

**1. Windows basic**

- Introduction to Graphical User Interface
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

**2. Word processing**

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

-----

**जडीवुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड**  
**खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम**  
**स्तर : सहायक, सेवा : प्रशासन, समूह : प्रशासन, तह : ५, पद : वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)**

**अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Testको लागि निर्देशन:-**

1. देवनागरी Typing Skill Testको 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 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 सोभन्दा 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

2. English Typing Skill Testको 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 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 सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

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

**Formula:**

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