

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

स्तर : सहायक, सेवा : अप्राविधिक, समूह : लेखा, तह : ४, पद : सहायक (लेखा)

यस पाठ्यक्रमलाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा, पूर्णाङ्क : २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता, पूर्णाङ्क : ३०

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा योजना							
पत्र	विषय	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंक भार	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान	बस्तुगत बहुउत्तर	२५	२	१००	४०	२ घण्टा
		छोटो उत्तर	६	५			
		लामो उत्तर	२	१०			
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	छोटो उत्तर	१६	५	१००	४०	३ घण्टा
		लामो उत्तर	२	१०			
द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता							
अन्तर्वार्ता					३०		

**द्रष्टव्य :**

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- प्रत्येक पत्रको लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परिक्षार्थीले प्रथम पत्रको बस्तुगत बहुउत्तर र विषयगत उत्तर छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ । साथै द्वितीय पत्रको प्रत्येक खण्डको उत्तर छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- 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 ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तरवापत २०% अंक कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यसवापत अंक कट्टा गरिनेछैन ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति : २०७४ असोज २२ गते देखि

## प्रथम पत्र - सामान्य ज्ञान

१. नेपालको संवैधानिक विकासक्रम सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
२. नेपालको ऐतिहासिक, आर्थिक, सामाजिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक विषय ।
३. विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
४. नेपालका भूगोल (भौगोलिक स्थिति) धरातलीय स्वरूप, जलवायु, हावापानी, जनजीवनमा वातावरणको प्रभाव सम्बन्धी विषय ।
५. नेपालका राजनैतिक विभाजन सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
६. नेपालका विकासका पूर्वाधारहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, सञ्चार, खानेपानी, विद्युत तथा अन्य ऊर्जाका श्रोतहरू आदि) का विकासको अवस्था
७. नेपाली समाजका परम्परा, सामाजिक मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषा सम्बन्धी विषय ।
८. नेपालको सामाजिक समस्या र त्यसको समाधानका उपायहरू ।
९. नेपालको वर्तमान शासनपद्धति- संवैधानिक अङ्गहरू, मौलिक हक र कर्तव्य, व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिकाको गठन विधि सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
१०. सामुदायिक स्वास्थ्यका अवधारणा सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
११. नेपालको जनसङ्ख्या सम्बन्धी जानकारी ।
१२. नेपालमा पेट्रोलियम पदार्थको आपूर्ति, भण्डारण तथा ढुवानी व्यवस्था
१३. पेट्रोलियम पदार्थ र यसबाट वातावरणमा पर्ने असर, प्रभाव, समस्याहरू
१४. नेपालमा पेट्रोलियम पदार्थको बिक्री वितरणको अद्यावधिक स्थिति
१५. नेपाल आयल निगमको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी जानकारी ।

## द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी

**खण्ड-क : लेखा प्रणाली - अंक ४० (६ प्रश्न × ५ अंक र १ प्रश्न × १० अंक)**

१. लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व ।
२. लेखा शब्दावलीहरु ।
३. लेखाका अवधारणा । सिद्धान्तहरु ।
४. दोहोरो लेखा प्रणाली सम्बन्धी जानकारी ।
५. आर्थिक कारोबारका प्रमाणहरु तथा तिनको तयारी ।
६. गोश्वारा भौचर परिचय तथा तयारी ।
७. मुख्य खाताहरु तथा सहायक खाताहरु तयारी ।
८. मुख्य तथा सहायक खाताहरुमा भौचर प्रविष्टी गर्ने तरिका ।
९. खाताबन्दी सम्बन्धी सामान्य जानकारी
१०. ब्याज, प्रतिशत, औषत र नाफा नोक्सान गणना गर्ने तरिका ।

**खण्ड-ख : लेखापालन सम्बन्धी पुरक विषयबस्तुहरु - अंक ४० (६ प्रश्न × ५ अंक र १ प्रश्न × १० अंक)**

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी जानकारी ।
२. आर्थिक अनुशासनको आवश्यकता र महत्व ।
३. चेकका प्रकारहरू, बैंक ओभरड्राफ्ट, बैंक ग्यारेण्टी, विनिमय पत्र (Bill of Exchange) सम्बन्धी जानकारी ।
४. जिन्सी सेस्ता प्रणाली, राजश्व सेस्ता प्रणाली र धरौटी सेस्ता प्रणाली ।
५. नेपालको संविधान: आर्थिक कार्य प्रणाली ।
६. नेपाल आयल निगम लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन तथा खरीद सम्बन्धी विनियमावली, २०६४ ।
७. नेपाल आयल निगम लिमिटेड प्रबन्धपत्र तथा नियमावली ।
८. नेपाल आयल निगम लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ (पदपूर्ति, सेवा सुविधा, विदा, आचरण तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था)
९. राजस्व प्रशासन (कर, भंसार, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा आयकर) सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।

**खण्ड-ग : कार्यालय कार्यविधि - अंक २० (४ प्रश्न × ५ अंक )**

१. दर्ता र चलानी ।
२. फाईलिङ्ग, पंजिका, पत्राचार सम्बन्धी जानकारी ।
३. अभिलेख व्यवस्थापनको अर्थ, उद्देश्य र महत्व ।
४. कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्व ।
५. कम्प्यूटर संचालन तथा प्रयोग सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
६. कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम ।
७. पत्रहरूको वर्गीकरण र जनसम्पर्क ।

\*\*\*